

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Kepala Bidang Tanaman Pangan
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.09.
3. UNIT KERJA : Dinas Pangan dan Pertanian
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Mempimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan bidang Tanaman Pangan"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : S-1 Pertanian/ Ekonomi Pertanian/manajemen/agribisnis/ekologi manusia/ekonomi pembangunan/administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : 3 (tiga) tahun Jabatan pengawas atau Jabatan Fungsional jenjang ahli muda bidang Tanaman Pangan (bidang tugas Jabatan yang akan diduduki)
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku		720	2	72000	0.0200
2	Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang		1500	2	72000	0.0417
3	Melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan		720	12	72000	0.1200
4	Memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan tanaman pangan kepada atasan;		1200	12	72000	0.2000

5	Memantau dan melakukan evaluasi di bidang tanaman pangan;		720	12	72000	0.1200
6	Memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;		360	52	72000	0.2600
7	Memberikan bimbingan dalam pasca panen di bidang tanaman pangan;		360	52	72000	0.2600
8	Memberikan bimbingan dalam peningkatan produksi di bidang tanaman pangan		52	360	72000	0.2600
9	Menyusun kebijakan produksi dan pasca panen di bidang tanaman pangan		7	900	72000	0.0875
10	Menyusun kebijakan produksi dan pasca panen di bidang tanaman pangan Menyusun rencana kerja Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas		1	900	72000	0.0125
Jumlah					2304	1.3817
Jumlah Pegawai						1

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Data	Data
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Laporan	Laporan
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Laporan	Laporan
13	Dokumen	Dokumen
14	Dokumen	Dokumen
15	Dokumen	Dokumen
16	Dokumen	Dokumen
17	Dokumen	Dokumen
18	Dokumen	Dokumen
19	Dokumen	Dokumen
20	Data	Data
21	Dokumen	Dokumen
22	Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk dan Keluar	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
2	Hasil Capaian Tugas	Menentukan Target Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
3	Data Wilayah Kecamatan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
4	Berkas Transaksi Keuangan	Penyusunan Laporan Tugas
5	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
6	Laporan Keuangan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
7	DPA/RKA	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
8	SOP	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas

9	Tupoksi	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
10	Bahan Kerja ATK	Kertas
11	Tinta	Bahan Kerja ATK
12	Laporan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
13	Surat	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
14	memo	Rekomendasi pelaksanaan / Tugas Kerja
15	Jurnal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
16	Peraturan	Penyusunan Laporan
17	Referensi	Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Buku	Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Dokumen	Penyusunan Laporan
20	Data-data terkait	Menentukan Target Keberhasilan Pangan
21	Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Dinas
22	Surat Masuk	Mendisposisi Surat Masuk

9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Kebenaran atas dokumen perencanaan 2. Kebenaran atas pelaksanaan program dan kegiatan 3. Kebenaran atas evaluasi dan pelaporan kegiatan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengembalikan rancangan keuangan dan anggaran yang tidak sesuai dengan RKPD 2. Menelaah administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan 3. Memberi teguran, sanksi kepada bawahan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tugas 4. Memberi masukan kepada atasan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Pihak Lain	Kelompok/Lembaga Masyarakat	Koordinasi
2	Pihak Lain	Instansi Pusat dan Povinsi	Koordinasi Konsultasi
3	PMHP	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
4	Analisis Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
5	Kepala Dinas	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Kelas Jabatan	11
2	Prestasi	Baik, sangat Baik
3	Getaran	Tidak Ada
4	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
5	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
6	Suara	Tidak Berisik
7	Penerangan	Cukup
8	Letak	Rata
9	Penerangan	Cukup

10	Keadaan Ruang	Luas
11	Udara	Sirkulasi Baik
12	Suhu	Suhu Kamar Normal
13	Suhu	Suhu Kamar Normal
14	Tempat Kerja	Di Dalam Ruang

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stres	Beban kerja tinggi
2	Punggung	Banyak duduk saat aktivitas kantor
3	Mata	Kelelahan di depan komputer

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
  - 2) Umur : 0
  - 3) Tinggi Badan : 0
  - 4) Berat Badan : 0
  - 5) Postur Badan : 0
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik : -
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:33  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)