

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Mutu Hasil Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.1.08.
3. UNIT KERJA : Bidang Perkebunan dan Hortikultura
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan persiapan, pelaksanaan, pengkajian kebijakan, dan pengembangan layanan di bidang analisis hasil pertanian"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D-III /S-1 Pertanian/Teknologi Pertanian/Teknologi Pangan atau yang relevan lainnya
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melakukan Evaluasi Hasil Uji	Dokumen	2	1240	72000	0.0344
2	Melakukan analisis data demand di konsumsi antara	Dokumen	12	1080	72000	0.1800
3	Melakukan analisis data supply	Dokumen	12	1080	72000	0.1800
4	"Melakukan Bimbingan teknis bidang teknis pengujian"	Dokumen	17	360	72000	0.0850
5	"Membuat laporan hasil kalibrasi internal"	Dokumen	17	240	72000	0.0567
6	Pengawasan Sistem Mutu Laboratorium	Dokumen	1	240	72000	0.0033
7	Melakukan validasi metoda uji	Dokumen	12	1080	72000	0.1800
8	Pengujian Mutu Hasil Pertanian	Dokumen	48	540	72000	0.3600
9	Pengawasan Manajemen Mutu	Dokumen	204	540	72000	1.5300

10	Penyusunan dokumen sistem mutu Instruksi Kerja dan Formulir	Dokumen	12	840	72000	0.1400
11	Pengawasan Pasca Panen Olahan	Dokumen	204	150	72000	0.4250
12	Mengolah data pemasaran secara kompleks	Dokumen	12	1080	72000	0.1800
13	Mengolah data usahatani secara kompleks	Dokumen	12	1080	72000	0.1800
14	Mengumpulkan data harga secara kompleks	Dokumen	12	540	72000	0.0900
15	Mengumpulkan data penawaran berupa volume produksi, luas tanam, luas panen	Dokumen	102	540	72000	0.7650
16	Mengumpulkan data biaya pemasaran di tingkat pedagang pengumpul, pedagang antar daerah, pengecer, pengumpul	Dokumen	12	540	72000	0.0900
17	Menyusun rencana kerja	Dokumen	1	540	72000	0.0075
Jumlah				11710		4.4869
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan, Laporan dan Dokumen	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat Masuk, Disposisi Atasan, Data-data terkait, Dokumen, Buku, Referensi, Peraturan, Jurnal, memo, Surat, Laporan, Tinta, Kertas, RENSTRA, Tupoksi, SOP, DPA/RKA, Laporan Keuangan, Rencana Kerja dan Program Kerja, Berkas Transaksi Keuangan, Data Wilayah	Mendisposisi Surat Masuk Melaksanakan Tugas Dinas Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas Penyusunan Laporan Pedoman Pelaksanaan Tugas Rekomendas

## 9. PERANGKAT KERJA

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

## 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Mengumpulkan data 2. Mengolah data 3. Menyajikan data yang akurat

## 11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengumpulkan data 2. Mengolah data 3. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait 4. Menyajikan data

## 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Pihak lain	Perangkat daerah terkait	Mengumpulkan data
2	Pihak lain	Perangkat daerah terkait	Mengumpulkan data
3	Analisis Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
4	Kepala Bidang Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima tugas

### 13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	tempat kerja suhu udara keadaan ruangan Letak penerangan Suara Keadaan Tempat Kerja Getaran	Dalam ruangan dingin Sejuk Baik Strategis Terang tenang Bersih Tidak ada

### 14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Mata Pungung Stress	Kelelahan di depan Komputer Banyak Duduk saat aktifitas Kantor Beban Kerja Tinggi

### 15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
  - 1) Mengoperasikan Komputer
  - 2) Menyusun konsep yang berkaitan dengan...
- b. Bakat Kerja :
  - 1) V
  - 2) N
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) M
  - 2) R
- d. Minat Kerja :
  - 1) S
  - 2) K
- e. Upaya Fisik :
  - 1) Melihat
  - 2) Duduk
- 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 : Sehat

g. Upaya Fisik :

- 1) D5
- 2) D6

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:14  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)