

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Mutu Hasil Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.09.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Tanaman Pangan
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "melaksanakan fungsi pengawasan mutu hasil pertanian"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMA IPA/SPP-SPMA/SMK Pertanian
 - 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	Mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan (sarana prasarana; lokasi; budidaya; pengembangan usaha dan hasil pertanian; sosialisasi; bimbingan teknis; dan pendampingan)	Data	204	282	72000	0.7990
2	melakukan pemantauan stok bahan kimia dan baku pembanding pada kegiatan pengelolaan sarana pengujian laboratorium		12	282	72000	0.0470
3	menangani alat-alat gelas (glassware) pada kegiatan penanganan peralatan laboratorium		12	180	72000	0.0300
4	melakukan uji fisik contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida)		12	180	72000	0.0300

5	menginventarisasi arsip contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida)		12	180	72000	0.0300
6	memperlakukan contoh (sampel) pada kegiatan pengelolaan contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida)		12	540	72000	0.0900
7	Membuat larutan kimia atau media pengujian produk tumbuhan		12	300	72000	0.0500
8	Melakukan uji fisik/organoleptik produk tumbuhan		12	102	72000	0.0170
9	Melakukan pemusnahan arsip contoh (sampel) tumbuhan		12	102	72000	0.0170
10	Memperlakukan contoh pada kegiatan pengelolaan contoh (sampel) produk tumbuhan		12	60	72000	0.0100
11	Menyiapkan bahan, peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian di lapangan		12	282	72000	0.0470
12	Menyusun rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian)		12	282	72000	0.0470
13	Mengumpulkan data dalam rangka pengawasan pada proses pasca panen produk segar asal tumbuhan		12	282	72000	0.0470
14	Mengumpulkan data pada kegiatan pra produksi tumbuhan		12	282	72000	0.0470
15	Mengumpulkan data pada kegiatan pra produksi	Data	12	282	72000	0.0470
16	Mengumpulkan data pada kegiatan pra produksi	Data	12	282	72000	0.0470
17	Menyiapkan bahan dan peralatan pengawas mutu hasil pertanian (sarana prasarana; lokasi; budidaya; pengembangan usaha dan hasil pertanian; sosialisasi; bimbingan teknis; dan pendampingan)	Data	204	282	72000	0.7990
18	Menyusun rencana kerja pengawasan (sarana prasarana; lokasi; budidaya; pengembangan usaha dan hasil pertanian; sosialisasi; bimbingan teknis; dan pendampingan)	Dokumen	204	282	72000	0.7990
19	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan pengawasan	Laporan	204	540	72000	1.5300
Jumlah				5004		4.53
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
-----	-------------	--------------

1	Kegiatan	Kegiatan
2	Data	Data
3	Dokumen	Dokumen
4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Laporan	Laporan
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Dokumen	Dokumen
13	Dokumen	Dokumen
14	Dokumen	Dokumen
15	Laporan	Laporan
16	Dokumen	Dokumen
17	Dokumen	Dokumen
18	Data	Data
19	Dokumen	Dokumen
20	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 Pelaksanaan Tugas
6	Laporan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	DPA/RKA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	Kertas	Bahan Kerja ATK
12	Tinta	Bahan Kerja ATK
13	Laporan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
14	Surat	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
15	memo	Rekomendasi Pelaksanaan/Tugas Kerja
16	Jurnal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Peraturan	Penyusunan Laporan
18	Referensi	Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Buku	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Dokumen	Penyusunan Laporan
21	Data-data terkait	Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah
22	Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Dinas
23	Surat Masuk	Menerima Disposisi Surat Masuk

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	Analisis Ketahanan Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
3	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima tugas

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Strategis
6	Keadaan Ruangan	Baik
7	Udara	Panas-sejuk
8	Suhu	Normal
9	Tempat Kerja	Luar Ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Stress	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 :
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :

7) Keadaan Fisik :

g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:11
Kepala Dinas

(.....)

(.....)