

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Mutu Hasil Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.1.05.
3. UNIT KERJA : Bidang Perkebunan dan Hortikultura
 - 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	melakukan pemantauan stok bahan kimia dan baku pembanding pada kegiatan pengelolaan sarana pengujian laboratorium	Laporan	12	300	72000	0.0500
2	menangani alat-alat gelas (glassware) pada kegiatan penanganan peralatan laboratorium	Laporan	12	180	72000	0.0300
3	melakukan uji fisik contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida)	Laporan	12	180	72000	0.0300
4	menginventarisasi arsip contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida)	Laporan	12	180	72000	0.0300
5	memperlakukan contoh (sampel) pada kegiatan pengelolaan contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida)	Laporan	12	180	72000	0.0300

6	Membuat larutan kimia atau media pengujian produk tumbuhan	Laporan	12	300	72000	0.0500
7	Melakukan uji fisik/organoleptik produk tumbuhan	Laporan	12	120	72000	0.0200
8	Melakukan pemusnahan arsip contoh (sampel) tumbuhan	Laporan	12	120	72000	0.0200
9	Memperlakukan contoh pada kegiatan pengelolaan contoh (sampel) produk tumbuhan	Laporan	12	60	72000	0.0100
10	Menyiapkan bahan, peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian di lapangan	Laporan	12	300	72000	0.0500
11	Menyusun rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian)	Laporan	12	300	72000	0.0500
12	Mengumpulkan data dalam rangka pengawasan pada proses pasca panen produk segar asal tumbuhan	Laporan	12	300	72000	0.0500
13	Mengumpulkan data pada kegiatan pra produksi tumbuhan	Laporan	12	300	72000	0.0500
14	Mengumpulkan data dalam rangka pengawasan proses pasca panen produk segar asal ternak	Laporan	12	300	72000	0.0500
15	Mengumpulkan data pada kegiatan pra produksi	Laporan	12	300	72000	0.0500
16	Menyiapkan bahan dan peralatan pengawas mutu hasil pertanian (sarana prasarana; lokasi; budidaya; pengembangan usaha dan hasil pertanian; sosialisasi; bimbingan teknis; dan pendampingan)	Laporan	204	300	72000	0.8500
17	Menyusun rencana kerja pengawasan (sarana prasarana; lokasi; budidaya; pengembangan usaha dan hasil pertanian; sosialisasi; bimbingan teknis; dan pendampingan)"	Laporan	204	300	72000	0.8500
18	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)	Laporan	204	300	72000	0.8500
19	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan pengawasan	Laporan	204	540	72000	1.5300
Jumlah				4860		4.65
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

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

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
2	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
2	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 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 Punggung Stress	Kelelahan di depan Komputer Banyak Duduk saat aktifitas Kantor Beban Kerja Tinggi

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menyusun rencana kerja/kegiatan organisasi
 - 2) Menyusun konsep yang berkaitan dengan...
- b. Bakat Kerja :
 - 1) Q
 - 2) N
- c. Tempramen Kerja :
 - 1) M
 - 2) R
- d. Minat Kerja :
 - 1) S
 - 2) S
- e. Upaya Fisik :
 - 1) Mendengar
 - 2) Mendengar
- 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) D4
 - 2) D4

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

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:17
Kepala Dinas

(.....)

(.....)