

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.05.08.
3. UNIT KERJA DAN PERTANIAN : UPTD PERLINDUNGAN TANAMAN - DINAS PANGAN
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-III Pertanian
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang pertanian/keamanan pangan
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan;	Dokumen	45	2250	72000	1.4063
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	120	2500	72000	4.1667
3	Melakukan pengelolaan arsip Pengelola Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan;	Dokumen	150	2100	72000	4.3750
4	Mengelola penyelenggaraan kegiatan Pengelola Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman,	Dokumen	125	1500	72000	2.6042

5	Menyiapkan bahan Rekomendasi Pengelola Pengendali Organisme Pengganggu Tanaman,	Dokumen	150	1500	72000	3.1250
6	Melaksanakan gerakan pengendalian dan menginformasikan daerah serangan Organisme Pengganggu Tanaman,	Dokumen	75	1250	72000	1.3021
7	Melaksanakan koordinasi pemantauan dan pengamatan Organisme Pengganggu Tanaman,	Dokumen	125	650	72000	1.1285
Jumlah				11750		18.1078
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
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Petani/Poktan/Gapoktan	Gapoktan	Koordinasi
2	BPP Kecamatan	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
3	Kelompok Jabatan Fungsional (KJF)	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
4	OPD Kab. Purwakarta	OPD di Kabupaten Purwakarta	Koordinasi
5	Pelaksana di lingkup Dinas/UPTD	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
6	Eselon IV (Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala UPTD)	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima disposisi/perintah dan arahan

7	Eselon III (Sekretaris/Kepala Bidang)	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima disposisi/perintah dan arahan
8	Eselon II (Kepala Dinas Pangan dan Pertanian)	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima disposisi/perintah dan arahan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Getaran	Tidak Ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak Berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruangan	Luas
7	Udara	Sirkulasi Baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat Kerja	Di dalam ruangan

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Kelelahan	Komplektitas Pekerjaan
2	Radiasi Komputer/Laptop	Gangguan pada penglihatan

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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 21:54
Kepala Dinas

(.....)

(.....)