

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Mutu Hasil Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.1.11.
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 : S-1/S-2 Pertanian/Manajemen/Teknis Pertanian/Ekologi Manusia
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Jabatan Fungsional P2UPD Jenjang Madya
    - 1) Teknis : Diklat Jabatan Fungsional P2UPD Jenjang Madya
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Pengujian Mutu Hasil Pertanian	Dokumen	5	3600	72000	0.2500
2	Menyusun rencana kerja pengujian khusus	Dokumen	5	3600	72000	0.2500
3	Pengawasan penerapan dokumen sistem mutu di pelaku usaha	Dokumen	5	3600	72000	0.2500
4	Pengawasan manajemen mutu di laboratorium	Dokumen	5	3600	72000	0.2500
5	Pengawasan teknis mutu hasil pertanian	Dokumen	5	3600	72000	0.2500
6	Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian	Dokumen	5	3600	72000	0.2500
7	Menyusun rencana kerja	Dokumen	5	3600	72000	0.2500
Jumlah				25200		1.75
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	JF dan Pelaksana lain	Dinas Pangan dan Pertanian	Koordinasi
3	Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura	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
- b. Bakat Kerja :
  - 1) Q
- c. Tempramen Kerja :
  - 1) M
- d. Minat Kerja :
  - 1) S
- e. Upaya Fisik :
  - 1) 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) D3

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

17. KELAS JABATAN : **11**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:32  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)