

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Alat dan Mesin Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.08.02.
3. UNIT KERJA : UPTD Balai Alat Mesin, Bina Usaha dan Pembiayaan Dinas Pangan dan Pertanian
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Alat dan Mesin Pertanian yaitu melaksanakan pengawasan, sertifikasi, pengujian mutu alat dan mesin pertanian serta pengembangan metode."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV/S-1 Bidang Teknologi Pertanian, Mekanisasi Pertanian, Teknik Pertanian, dan Teknik Mesin
 - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
 - 1) Fungsional : -
 - 1) Teknis : -
 - c. Pengalaman Kerja : 1 (satu) Tahun di bidang Teknologi atau Teknik Mesin
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	50	60	72000	0.0417
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	100	120	72000	0.1667
3	Melakukan penyimpanan arsip Pengawas Alat dan Mesin Pertanian secara tertib agar mudah ditemukan saat diperlukan	Dokumen	100	60	72000	0.0833
4	Mengelola penyelenggaraan kegiatan Pengawas Alat Mesin Pertanian	Dokumen	100	120	72000	0.1667

5	Menyiapkan bahan Rekomendasi Teknis perbaikan Alat dan Mesin Pertanian	Dokumen	150	120	72000	0.2500
6	Melakukan usulan kebutuhan pengadaan alat dan Mesin Pertanian, pengujian dan pengembangan penggunaan fungsi Alat dan Mesin Pertanian	Dokumen	150	120	72000	0.2500
7	Melakukan Pengawasan Alat dan Mesin Pertanian	Dokumen	200	120	72000	0.3333
Jumlah				720		1.2917
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	Kegiatan, Laporan dan Dokumen
2	Surat Masuk dan Keluar	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
3	Hasil Capaian Tugas	Menentukan Target Keberhasilan Pelaksanaan Tugas
4	Data Wilayah Kecamatan	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
5	Berkas Transaksi Keuangan	Penyusunan Laporan Tugas
6	Rencana Kerja dan Program Kerja	Pedoman Pelaksanaan Tugas
7	Laporan Keuangan	Pedoman Pelaksanaan Tugas
8	DPA/RKA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
9	SOP	Pedoman Pelaksanaan Tugas
10	Tupoksi	Pedoman Pelaksanaan Tugas
11	RENSTRA	Pedoman Pelaksanaan Tugas
12	Kertas	Bahan Kerja ATK
13	Tinta	Bahan Kerja ATK
14	Laporan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
15	Surat	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
16	memo	Rekomendasi Pelaksanaan/Tugas Kerja
17	Jurnal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Peraturan	Penyusunan Laporan
19	Referensi	Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Buku	Pedoman Pelaksanaan Tugas
21	Dokumen	Penyusunan Laporan
22	Data-data terkait	Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah
23	Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Dinas
24	Surat Masuk	Mendisposisi Surat Masuk

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	a. Tersedianya Data Pengawasan Alat dan Mesin Pertanian; b. Terlaksananya pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di UPTD Alat dan Mesin Pertanian; c. Terlaksananya rekomendasi Pengawasan Alat dan Mesin Pertanian; d. Terselenggaranya kegiatan Pengawasan Alat dan Mesin Pertanian.

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	a. Membantu pelaksanaan kegiatan UPTD Perlindungan Alat dan Mesin Pertanian; b. Membantu Melaksanakan rencana kebutuhan Alat dan Mesin Pertanian di daerah; c. Melaksanakan pengawasan peredaran dan penggunaan Alat dan Mesin Pertanian di daerah; d. Pemantauan dan evaluasi kesediaan pestisida agar peredaran Alat dan Mesin Pertanian dipetani terpenuhi.

12. KORELASI JABATAN

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

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	1. Tempat Kerja 2. Suhu 3. Udara 4. Keadaan Ruang 5. Letak 6. Penerangan	1.Di dalam ruangan 2.Suhu Kamar Normal 3.sejuk 4.Baik 5.Rata 6.Cukup

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:27
Kepala Dinas

(.....)

(.....)