

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Mutu Hasil Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.09.10.
3. UNIT KERJA : Bidang Tanaman Pangan
  - 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 : D-4/S-1 Pertanian/Ekonomi/Teknis Pertanian/Ekologi Manusia
  - 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	Pengembangan sistem dan Metoda Pengujian	Laporan	6	1080	72000	0.0900
2	Melaksanakan audit internal sistem mutu Laboratorium	Laporan	6	1080	72000	0.0900
3	Pengujian Mutu Hasil Pertanian	Laporan	6	6150	72000	0.5125
4	Melaksanakan audit internal sistem mutu Laboratorium	Laporan	6	1080	72000	0.0900
5	Memeriksa dan mengesahkan dokumen sistem mutu (Instruksi Kerja )	Laporan	6	540	72000	0.0450
6	Pendampingan penerapan Instruksi Kerja (Formulir/Rekaman)	Laporan	6	30000	72000	2.5000
7	Pendampingan penerapan Instruksi Kerja	Laporan	6	30000	72000	2.5000
8	Penyusunan Formulir/rekaman sistem mutu	Dokumen	6	2400	72000	0.2000
9	Penyusunan Panduan sistem mutu	Laporan	6	3840	72000	0.3200

10	Pendampingan penyusunan dokumen sistem mutu (Standar)	Laporan	6	2400	72000	0.2000
11	Bimbingan sistem mutu laboratorium	Laporan	6	1200	72000	0.1000
12	Sosialisasi sistem mutu laboratorium	Laporan	6	540	72000	0.0450
13	Melakukan pendampingan penyusunan dokumen mutu	Laporan	6	1920	72000	0.1600
14	Menyusun materi pendampingan	Laporan	6	1800	72000	0.1500
15	Melakukan bimbingan teknis	Laporan	6	2700	72000	0.2250
16	Melakukan sosialisasi	Laporan	6	540	72000	0.0450
17	Menyusun materi sosialisasi dan bimbingan teknis	Laporan	6	540	72000	0.0450
18	Melakukan pengawasan produk segar/olahan yang beredar	Laporan	6	540	72000	0.0450
19	Kompilasi dan Penyimpanan rekaman	Laporan	6	540	72000	0.0450
20	Pengawasan teknis mutu hasil pertanian	Laporan	6	1440	72000	0.1200
21	Menyiapkan bahan dan peralatan pengawasan mutu hasil pertanian (sarana, budidaya, pengembangan usaha dan hasil pertanian, sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan)	Dokumen	6	2700	72000	0.2250
22	Menyusun rencana kerja pengawasan sistem mutu hasil pertanian	Laporan	6	2700	72000	0.2250
23	Menyusun rencana kerja pengawasan (sarana dan prasarana, lokasi, budidaya, pengembangan usaha, hasil pertanian, sosialisasi, bimbingan teknis dan pendampingan)	Laporan	6	2700	72000	0.2250
24	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)	Dokumen	6	2700	72000	0.2250
25	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan pengawasan	Laporan	6	540	72000	0.0450
26	Dokumen	Data	6	540	72000	0.0450
27	Dokumen	Dokumen	6	540	72000	0.0450
Jumlah				102750		8.5625
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Dokumen	Dokumen
2	Dokumen	Dokumen
3	Dokumen	Dokumen

4	Dokumen	Dokumen
5	Dokumen	Dokumen
6	Dokumen	Dokumen
7	Dokumen	Dokumen
8	Dokumen	Dokumen
9	Dokumen	Dokumen
10	Dokumen	Dokumen
11	Dokumen	Dokumen
12	Laporan	Laporan
13	Dokumen	Dokumen
14	Dokumen	Dokumen
15	Dokumen	Dokumen
16	Data	Data
17	Dokumen	Dokumen
18	Data	Data
19	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	Laporan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
12	Surat	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
13	memo	Rekomendasi Pelaksanaan/Tugas Kerja
14	Jurnal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
15	Peraturan	Penyusunan Laporan
16	Referensi	Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Buku	Pedoman Pelaksanaan Tugas
18	Dokumen	Penyusunan Laporan
19	Data-data terkait	Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah
20	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 hasil analisis yang akurat

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Mengumpulkan data 2. Mengolah data 3. Melakukan koordinasi dengan perangkat daerah terkait 4. Menyajikan hasil analisis

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
-----	--------------	-----------------------	-----------

1	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Dinas Pangan dan Pertanian	Menerima tugas
2	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 : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:38  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)