

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Mutu Hasil Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.17.04.
3. UNIT KERJA : Bidang Ketahanan Pangan
 - 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	Data	12	280	72000	0.0467
2	menangani alat-alat gelas (glassware) pada kegiatan penanganan peralatan laboratorium	Jenis	12	180	72000	0.0300
3	melakukan uji fisik contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida)	Sampel	12	180	72000	0.0300
4	menginventarisasi arsip contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida)	Data	12	180	72000	0.0300
5	memperlakukan contoh (sampel) pada kegiatan pengelolaan contoh (sampel) sarana produksi (pupuk dan pestisida)	Sampel	12	180	72000	0.0300

6	Membuat larutan kimia atau media pengujian produk tumbuhan	Jenis	12	300	72000	0.0500
7	Melakukan uji fisik/organoleptik produk tumbuhan	Sampel	12	100	72000	0.0167
8	Melakukan pemusnahan arsip contoh (sampel) tumbuhan	Sampel	12	100	72000	0.0167
9	Memperlakukan contoh pada kegiatan pengelolaan contoh (sampel) produk tumbuhan	Sampel	12	60	72000	0.0100
10	Menyiapkan bahan, peralatan dan tempat pengujian sarana dan mutu hasil pertanian di lapangan	Data	12	280	72000	0.0467
11	Menyusun rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian)	Data	14	280	72000	0.0544
12	Mengumpulkan data dalam rangka pengawasan pada proses pasca panen produk segar asal tumbuhan	Data	12	280	72000	0.0467
13	Mengumpulkan data pada kegiatan pra produksi tumbuhan	Data	12	280	72000	0.0467
14	Mengumpulkan data dalam rangka pengawasan proses pasca panen produk segar asal ternak	Data	12	280	72000	0.0467
15	Mengumpulkan data pada kegiatan pra produksi	Data	12	280	72000	0.0467
16	Menyiapkan bahan dan peralatan pengawas mutu hasil pertanian (sarana prasarana; lokasi; budidaya; pengembangan usaha dan hasil pertanian; sosialisasi; bimbingan teknis; dan pendampingan)	Data	204	280	72000	0.7933
17	Menyusun rencana kerja pengawasan (sarana prasarana; lokasi; budidaya; pengembangan usaha dan hasil pertanian; sosialisasi; bimbingan teknis; dan pendampingan)	Dokumen	204	280	72000	0.7933
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)	Data	204	280	72000	0.7933
19	Mengumpulkan data dalam rangka persiapan pengawasan	Laporan	204	540	72000	1.5300
Jumlah				4620		4.4579
Jumlah Pegawai						0

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Jenis	Jenis
2	Sampel	Sampel
3	Laporan	Laporan
4	Data	Data
5	Dokumen	Dokumen
6	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	Kertas	Bahan Kerja ATK
12	Tinta	Bahan Kerja ATK
13	Laporan	Evaluasi Pelaksanaan Tugas
14	Surat	Pedoman dan Pelaksanaan Tugas
15	memo	Rekomendasi Pelaksanaan/Tugas Kerja
16	Jurnal	Pedoman Pelaksanaan Tugas
17	Peraturan	Penyusunan Laporan
18	Referensi	Mempelajari Pedoman Pelaksanaan Tugas
19	Buku	Pedoman Pelaksanaan Tugas
20	Dokumen	Penyusunan Laporan
21	Data-data terkait	Menentukan Target Keberhasilan Pangan dan Pertanian Daerah
22	Disposisi Atasan	Melaksanakan Tugas Dinas
23	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 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	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	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
3	Suara	Tenang
4	Penerangan	Terang
5	Letak	Strategis
6	Keadaan Ruang	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. Temperamen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Keduanya
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan :
 - 7) Keadaan Fisik : Sehat
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : 5

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:39
Kepala Dinas

(.....)

(.....)