

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengawas Mutu Hasil Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.17.06.
3. UNIT KERJA : Bidang Ketahanan 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-III /S-1 Pertanian/Teknologi Pangan/Teknologi Pertanian atau yang relevan
  - 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  | Menyiapkan Peralatan Standar                                        | Laporan     | 12           | 120                        | 72000         | 0.0200            |
| 2  | Kalibrasi alat                                                      | Laporan     | 12           | 120                        | 72000         | 0.0200            |
| 3  | Pengamatan hasil uji                                                | Laporan     | 12           | 90                         | 72000         | 0.0150            |
| 4  | Melakukan validasi metoda uji                                       | Laporan     | 12           | 270                        | 72000         | 0.0450            |
| 5  | Uji Bahan Aktif dan Kadar Air                                       | Laporan     | 12           | 150                        | 72000         | 0.0250            |
| 6  | Mengolah data dan membuat laporan hasil uji sementara               | Laporan     | 12           | 90                         | 72000         | 0.0150            |
| 7  | Membuat Kurva Linear pada validasi metoda uji                       | Laporan     | 12           | 540                        | 72000         | 0.0900            |
| 8  | Menentukan Pengulangan pada validasi metoda uji                     | Laporan     | 12           | 1080                       | 72000         | 0.1800            |
| 9  | Uji Kimia                                                           | Laporan     | 12           | 270                        | 72000         | 0.0450            |
| 10 | Uji Residu Pestisida                                                | Laporan     | 12           | 420                        | 72000         | 0.0700            |
| 11 | Menginventarisasi arsip pengujian                                   | Laporan     | 12           | 270                        | 72000         | 0.0450            |
| 12 | Mengumpulkan data penawaran volume produk barang strategis di bulog | Data        | 12           | 270                        | 72000         | 0.0450            |

|                |                                                                                                                                                                                               |         |     |      |       |        |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|------|-------|--------|
| 13             | Pengambilan Contoh Pengujian                                                                                                                                                                  | Data    | 12  | 120  | 72000 | 0.0200 |
| 14             | Penyusunan rencana kerja pengujian (sarana dan mutu hasil pertanian)                                                                                                                          | Laporan | 12  | 270  | 72000 | 0.0450 |
| 15             | Kompilasi dan Penyimpanan Rekaman                                                                                                                                                             | Laporan | 68  | 540  | 72000 | 0.5100 |
| 16             | pengawasan proses pasca panen pangan segar                                                                                                                                                    | Laporan | 204 | 270  | 72000 | 0.7650 |
| 17             | Pengumpulan data dalam rangka pengawasan proses Olahan pasca panen                                                                                                                            | Data    | 204 | 270  | 72000 | 0.7650 |
| 18             | Menyusun rencana kerja pengawasan (sarana prasarana; lokasi; budidaya; pengembangan usaha dan hasil pertanian; sosialisasi; bimbingan teknis; dan pendampingan)                               | Laporan | 204 | 270  | 72000 | 0.7650 |
| 19             | Menganalisa data dalam rangka menyusun rencana kerja pengawasan (sarana prasarana; lokasi; budidaya; pengembangan usaha dan hasil pertanian; sosialisasi; bimbingan teknis; dan pendampingan) | Laporan | 204 | 270  | 72000 | 0.7650 |
| 20             | Mengumpulkan data dalam rangka persiapan pengawasan                                                                                                                                           | Data    | 1   | 540  | 72000 | 0.0075 |
| Jumlah         |                                                                                                                                                                                               |         |     | 6240 |       | 4.2575 |
| Jumlah Pegawai |                                                                                                                                                                                               |         |     |      |       | 0      |

## 7. HASIL KERJA

| No. | Hasil Kerja                   | Satuan Hasil |
|-----|-------------------------------|--------------|
| 1   | Laporan                       | Laporan      |
| 2   | Data                          | Data         |
| 3   | Kegiatan, Laporan dan 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 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 : **0**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 22:47  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)