

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.13.
3. UNIT KERJA : Dinas Pangan dan Pertanian
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN : "Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan, serta evaluasi dan pelaporan penyuluhan pertanian"
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMK / D-III SMK / D-III Pertanian
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Penyuluh Pertanian
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Penyuluh Pertanian
 - c. Pengalaman Kerja : Minimal 6 tahun menjabat penyuluh pertanian pelaksana, Lulus uji kompetensi naik jenjang
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	50	300	72000	0.2083
2	Menyusun Laporan	Dokumen	120	120	72000	0.2000
3	Menyimpan arsip	Dokumen	120	120	72000	0.2000
4	Melaksanakan temu karya	Dokumen	40	300	72000	0.1667
5	Memandu pelaksanaan demarea	Dokumen	40	300	72000	0.1667
6	Merencanakan demonstrasi farm	Dokumen	40	300	72000	0.1667
7	Melakukan kunjungan kelompok	Dokumen	1440	300	72000	6.0000
8	Melakukan kunjungan perorangan	Dokumen	480	360	72000	2.4000
9	Membuat seri foto atau Poster	Dokumen	10	600	72000	0.0833
10	Menyusun Rencana Kerja Tahunan	Dokumen	10	600	72000	0.0833
11	Menyusun Program Penyuluhan	Dokumen	10	6000	72000	0.8333
12	Menyusun Instrumen Identifikasi Potensi Wilayah	Dokumen	10	600	72000	0.0833

Jumlah	9900		10.5916
Jumlah Pegawai			9

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan, Laporan dan Dokumen	Dokumen
2	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
2	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 Rekomendasi Pelaks

9. PERANGKAT KERJA

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

10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
1	1. Konsistensi bimbingan dan penyuluhan 2. Kejelasan sistem pelaksanaan latihan dan kunjungan 3. Kesesuaian materi penyuluhan dengan kebutuhan petani 4. Konsistensi pelaporan

11. WEWENANG

No.	Uraian
1	1. Melakukan kegiatan bimbingan dan penyuluhan 2. Menentukan metode penyuluhan 3. Mengajukan penerapan teknologi budidaya pertanian 4. Melaporkan hasil kegiatan penyuluhan

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepada Desa/Lurah	Kepala Desa/ Kelurahan sesuai wilayah binaan	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	Camat	Camat Kecamatan sesuai wilayah Tugas	Koordinasi pelaksanaan tugas
3	Kepala Bidang Sumber Daya Pertanian	Dinas Pangan dan Petanian Kabupaten Purwakarta	koordinasi pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan

4	Kepala Bidang Penyuluhan	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat	Koordinasi pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan
---	--------------------------	---	--

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Gangguan/kerusakan mata	Radiasi sinar infra merah/komputer
2	Cacat fisik ringan/permanen	Kecelakaan berkendara

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen 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 : -
- g. Upaya Fisik :

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

17. KELAS JABATAN : **8**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:15
Kepala Dinas

(.....)

(.....)