

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.11.
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 : S1/ D-IV D-IV / S-I Pertanian
  - b. Pendidikan dan Pelatihan :
    - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Penyuluh pertanian
    - 1) Teknis : Diklat Fungsional Penyuluh pertanian
  - c. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun menjabat penyuluh pertanian muda dan lulus uji kompetensi jenjang Madya
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	40	300	72000	0.1667
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Dokumen	96	120	72000	0.1600
3	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen Program Penyuluhan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan;	Dokumen	96	240	72000	0.3200
4	Menumbuhkan kemitraan usaha kelompok tani dengan pelaku usaha pertanian lainnya	Dokumen	8	300	72000	0.0333
5	Menumbuhkan asosiasi petani	Dokumen	8	300	72000	0.0333

6	Mengajar pada kursus tani	Dokumen	24	720	72000	0.2400
7	Melaksanakan pameran sebagai pramuwicara	Dokumen	16	300	72000	0.0667
8	Membuat media/naskah penyuluhan	Dokumen	96	360	72000	0.4800
9	Mengolah, menganalisis, dan merumuskan hasil pengkajian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian	Dokumen	8	300	72000	0.0333
10	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana secara kelompok tani	Dokumen	1152	300	72000	4.8000
11	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana secara perorangan	Dokumen	400	300	72000	1.6667
12	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP)	Dokumen	8	1560	72000	0.1733
13	Menyusun program penyuluhan pertanian tingkat desa / kecamatan / kabupaten sebagai anggota	Dokumen	8	6000	72000	0.6667
Jumlah				11100		8.84
Jumlah Pegawai						3

## 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
3	Referensi	Mempelajari pedoman pelaksanaan tugas
4	Buku	Pedoman pelaksanaan tugas
5	Dokumen	Penyusunan laporan
6	Data-data terkait	Menentukan target keberhasilan pangan dan pertanian daerah
7	Surat Masuk	menerima disposisi surat masuk
8	Disposisi Atasan	Melaksanakan tugas dinas

## 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. Mengevaluasi 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
1	Getaran	Tidak ada
2	Keadaan Tempat Kerja	Bekerja dengan berkas kertas
3	Suara	Tidak berisik
4	Penerangan	Cukup
5	Letak	Rata
6	Keadaan Ruang	Luas
7	Udara	Sirkulasi baik
8	Suhu	Suhu kamar normal
9	Tempat Kerja	Di dalam ruangan dan Di luar ruangan

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 : **12**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:16  
Kepala Dinas

(.....)

(.....)