

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.18.
3. UNIT KERJA : Dinas Pangan dan Pertanian
 - a. JPT Pratama :
 - b. Administrator :
 - c. Pengawas :
 - d. Pelaksana :
 - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : D-IV / S-I D-IV / S-I Pertanian
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Penyuluh Pertanian
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Penyuluh Pertanian
 - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	100	300	72000	0.4167
2	Menyusun Laporan	Dokumen	240	120	72000	0.4000
3	Menyimpan arsip	Dokumen	240	120	72000	0.4000
4	Menyusun rencana evaluasi dampak	Dokumen	20	300	72000	0.0833
5	Merencanakan temu wicara	Dokumen	40	300	72000	0.1667
6	Merencanakan uji coba teknologi	Dokumen	40	300	72000	0.1667
7	Melakukan kunjungan kelompok	Dokumen	2880	300	72000	12.0000
8	Melakukan kunjungan perorangan	Dokumen	1200	300	72000	5.0000
9	Menyusun materi kursus tani	Dokumen	120	300	72000	0.5000
10	Membuat sinopsis	Dokumen	120	360	72000	0.6000
11	Menyusun RKTP	Dokumen	20	1560	72000	0.4333
12	Menyusun program penyuluhan	Dokumen	20	6000	72000	1.6667
Jumlah				10260		21.8334
Jumlah Pegawai						4

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
-----	--------

11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

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	Koordinasi pelaksanaan tugas	Camat Kecamatan sesuai wilayah 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 : **10**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 14 Mar 2025 02:21
Kepala Dinas

(.....)

(.....)