

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.14.
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 1 tahun menjabat penyuluh pertanian lanjutan (mahir) dan lulus uji kompetensi alih jenjang bagi yang alih kelompok
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain	Dokumen	540	300	72000	2.2500
2	Menyusun Laporan	Dokumen	1080	120	72000	1.8000
3	Menyimpan arsip	Dokumen	1080	120	72000	1.8000
4	Menganalisis hasil evaluasi dampak	Dokumen	90	300	72000	0.3750
5	Merencanakan evaluasi dampak	Dokumen	90	300	72000	0.3750
6	Melakukan temu usaha	Dokumen	360	300	72000	1.5000
7	Melakukan kunjungan kelompok	Dokumen	12400	300	72000	51.6667
8	Melakukan kunjungan perorangan	Dokumen	4320	360	72000	21.6000
9	Membuat brosur	Dokumen	540	600	72000	4.5000
10	Menyusun RKTP	Dokumen	90	1200	72000	1.5000
11	Menyusun program penyuluhan	Dokumen	90	1200	72000	1.5000
12	Mengumpulkan data IPW	Dokumen	90	600	72000	0.7500
Jumlah				5700		89.6167

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. 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
-----	-------	--------

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	Cacat fisik ringan/permanen	Kecelakaan berkendara
2	Gangguan/kerusakan mata	Radiasi sinar infra merah/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 : 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 02:08
Kepala Dinas

(.....)

(.....)