

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Penyuluh Pertanian
2. KODE JABATAN : 32.14-E18.01.16.
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 pertanian, serta evaluasi dan pelaporan penyuluhan pertanian."
5. KUALIFIKASI JABATAN :
 - a. Pendidikan Formal : SMK SMK Pertanian
 - b. Pendidikan dan Pelatihan :
 - 1) Fungsional : Diklat Fungsional Penyuluh Pertanian
 - 1) Teknis : Diklat Fungsional Penyuluh Pertanian
 - c. Pengalaman Kerja : Tidak diutamakan
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	Laporan	100	240	72000	0.3333
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan	240	120	72000	0.4000
3	Melakukan penyimpanan arsip/dokumen Program Penyuluhan secara tertib agar mudah diketemukan saat diperlukan	Laporan	240	360	72000	1.2000
4	Mengembangkan kelompok dari pemula ke lanjut	Laporan	80	360	72000	0.4000
5	Memandu pelaksanaan demonstrasi farm (demfarm)	Laporan	80	360	72000	0.4000
6	Merencanakan demonstrasi plot	Laporan	80	360	72000	0.4000

7	Melakukan demonstrasi cara	Laporan	140	240	72000	0.4667
8	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana secara kelompok/tani	Laporan	2880	240	72000	9.6000
9	Melakukan kunjungan tatap muka/anjangsana secara perorangan	Laporan	960	240	72000	3.2000
10	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP)	Laporan	20	240	72000	0.0667
11	Menyusun Program Penyuluhan Petanian sebagai anggota	Laporan	20	240	72000	0.0667
12	Memandu penyusunan rencana definitif kelompok (RDK) Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK)	Laporan	20	240	72000	0.0667
Jumlah				3240		16.6001
Jumlah Pegawai						6

7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Kegiatan, Laporan dan Dokumen	Laporan
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. Melakukan penilaian kelompok

12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Kepala 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. Temperamen 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 : 5

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 28 Mar 2025 23:07
Kepala Dinas

(.....)

(.....)