



**WALIKOTA SUBULUSSALAM
PROVINSI ACEH
PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 14 TAHUN 2022**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM NOMOR 139
TAHUN 2020 TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN NON
STRUKTURAL UMUM DI DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN
PERIKANAN KOTA SUBULUSSALAM**

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi di Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Subulussalam diperlukan penetapan kembali analisis jabatan pelaksana pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Perikanan Kota Subulussalam;
 - b. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu ditetapkan analisis jabatan pelaksana;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Non Struktural Umum pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Perikanan Kota Subulussalam;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 4438);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Kota Subulussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Subulussalam di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4684);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);

CP

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402)
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam (Lembaran Kota Subulussalam Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Subulussalam Nomor 85);
10. Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 81 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Perkebunan dan Perikanan Kota Subulussalam.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM NOMOR 139 TAHUN 2020 TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL UMUM DI DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PERIKANAN KOTA SUBULUSSALAM.

Pasal I

Mengubah Lampiran PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM NOMOR 139 TAHUN 2020 TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL UMUM DI DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PERIKANAN KOTA SUBULUSSALAM (Berita Daerah Kota Subulussalam Tahun 2020 Nomor 139)

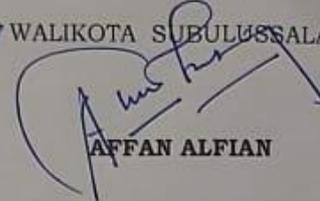
DP

Pasal II

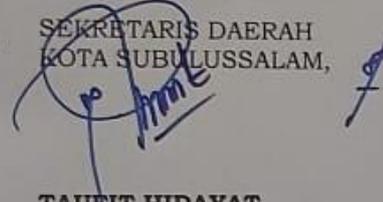
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam
pada tanggal 17 Februari 2022 M
15 Rajab 1443 H

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

AFFAN ALFIAN

Diundangkan di Subulussalam
pada tanggal 18 Februari 2022 M
16 Rajab 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM,

TAUFIT HIDAYAT

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Pemeriksa Pupuk dan Pestisida

- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Seksi Produksi
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Seksi Produksi
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penginventarisiran, pengelompokan dan pemeriksaan di bidang pupuk dan pestisida.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.2 Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.3 Mengumpulkan dan memeriksa pupuk dan pestisida komoditas hasil Pertanian, Perkebunan dan Perikanan.
- 3.4 Menganalisa/Menguji pupuk dan pestisida Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan komoditas hasil Pertanian, Perkebunan dan Perikanan.
- 3.5 Menyusun Inventarisasi Persoalan terkait Pupuk dan Pestisida sesuai dengan prosedur dan ketentuan.
- 3.6 Melakukan Koordinasi dan Konsultasi kepada pimpinan dan/atau instansi terkait pengelolaan Pupuk dan Pestisida.
- 3.7 Menyusun Hasil Pemeriksaan Pupuk dan Pestisida sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka menjaga ketersediaan dan peredaran pupuk dan pestisida.
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis.
- 3.9 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Terpahaminya petunjuk kerja.
- 6.2 Tersedianya bahan dan peralatan.
- 6.3 Diperiksanya pupuk dan pestisida komoditas hasil Pertanian, Perkebunan dan Perikanan.
- 6.4 Teranalisisnya pupuk dan pestisida.
- 6.5 Terinventarisasi persoalan terkait Pupuk dan Pestisida.
- 6.6 Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi dengan pimpinan dan/atau instansi terkait pengelolaan Pupuk dan Pestisida.
- 6.7 Tersusunnya Hasil Pemeriksaan Pupuk dan Pestisida.
- 6.8 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya.
- 6.9 Laporan hasil pelaksanaan tugas.

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Form pengumpulan data
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Seksi Produksi	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi yang di harapkan
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Rapi
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1) di bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Analisis Pupuk; - Aplikasi Pupuk dan Pestisida - Pengendalian Hama dan Penyakit Tanaman
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menganalisis komoditi secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan komoditi tanaman.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1. Kode Jabatan : -
- 1.2. Nama Jabatan : Pengelola Penilai usaha Perkebunan

- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Seksi Produksi Investasi dan Kemitraan
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Seksi Produksi Investasi dan Kemitraan
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang penilai usaha perkebunan

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.2 Menyiapkan bahan dan peralatan kerja sesuai arahan dan petunjuk atasan
- 3.3 Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan objek kerja
- 3.4 Menganalisa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.
- 3.5 Membantu kegiatan pengawasan terhadap peredaran dan pemakaian peralatan obat dan pestisida melalui peninjauan langsung ke lapangan dalam rangka pengelola penilai usaha perkebunan
- 3.6 Membantu kegiatan pemantauan dan kegiatan evaluasi sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan
- 3.7 Menganalisis hal-hal yang menjadi kendala terhadap pengawasan, peredaran dan pemakaian obat-obatan dan pestisida
- 3.8 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis
- 3.9 Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Terpahaminya petunjuk kerja
- 6.2 Tersedianya bahan dan peralatan kerja
- 6.3 Terlaksananya kegiatan pengawasan
- 6.4 Terlaksananya kegiatan pemantauan dan evaluasi
- 6.5 Teraanalisisnya hal-hal yang menjadi kendala dalam pengawasan peredaran dan pemakaian obat tanaman.
- 6.6 Data dan informasi
- 6.7. Hasil Olahan Data

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Form pengumpulan data
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Seksi Investasi dan Kemitraan	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Rapi
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	S1 bidang Pertanian/ Perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Perencanaan Kebutuhan Komoditas Tanaman - Analisis kebutuhan obat dan pestisida
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan mengelola usaha perkebunan secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

- 1.1 Kode Jabatan :
: Penyuluh Pertanian Pelaksana
- 1.2 Nama Jabatan
- 1.3. Unit Kerja
 - 1.3.1. Eselon I : -
 - 1.3.2. Letak Jabatan : Seksi Ketenagaan
 - 1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung : Kepala Seksi Ketenagaan
 - 1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung : -

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan Kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan Pertanian, Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, evaluasi dan pelaporan serta Pengembangan Penyuluh Pertanian di bidang Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Perikanan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Penyuluhan.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kessalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.1 Mepersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.3 Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian yang meliputi identifikasi potensi wilayah dan memandu penyusunan rencana usaha petanisesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Menyusun programa penyuluhan dan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan kerja.
- 3.5. Melakukan kegiatan penyusunan materi penyuluhan penerapan metode penyuluhan dalam rangka menumbuh kembangkan kelembagaan petani.
- 3.6. Melakukan evaluasi dan pelaporan yang meliputi evaluasi evaluasi pelaaksanaan penyuluhan dan evaluasi dampak.
- 3.7. Melakuakn kegiatan pemberian konsultasi yang bersifat konsep kepada petani sesuai ketentuan yang berlaku
- 3.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Tersedianya Data berdasarkan kompetensi dan kualifikasi
- 6.2 Terkumpulnya Bahan yang di perlukan.
- 6.3 Tercatanya dan terpecahkan permasalahan yg ada.
- 6.4. Tersedianya data riil
- 6.5. Tersajinya data
- 6.6 Tersedianya kosep data
- 6.7 Laporan Hasil Pekerjaan
- 6.8. Terlaksananya hubungan kerjasama dengan instansi lain

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Form pengumpulan data
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Seksi Ketenagaan	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1) bidang Ilmu Pertanian / D IV Penyuluh Pertanian dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan untuk berbicara di depan umum secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.2 Kode Jabatan	:	
1.2 Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjut
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon I	:	-
1.3.2. Letak Jabatan	:	Seksi Ketenagaan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Seksi Ketenagaan
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	-

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan Kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan Pertanian, Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, evaluasi dan pelaporan serta Pengembangan Penyuluh Pertanian di bidang Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Perikanan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Penyuluhan.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kessalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.1 Mepersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.3 Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian yang meliputi identifikasi potensi wilayah dan memandu penyusunan rencana usaha petanisesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Menyusun programa penyuluhan dan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan kerja.
- 3.5. Melakukan kegiatan penyusunan materi penyuluhan penerapan metode penyuluhan dalam rangka menumbuh kembangkan kelembagaan petani.
- 3.6. Melakukan evaluasi dan pelaporan yang meliputi evaluasi evaluasi pelaaksanaan penyuluhan dan evaluasi dampak.
- 3.7. Melakuakn kegiatan pemberian konsultasi yang bersifat konsep kepada petani sesuai ketentuan yang berlaku
- 3.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Tersedianya Data berdasarkan kompetensi dan kualifikasi
- 6.2 Terkumpulnya Bahan yang di perlukan.
- 6.3 Tercatanya dan terpecahkan permasalahan yg ada.
- 6.4. Tersedianya data riil
- 6.5. Tersajinya data
- 6.6 Tersedianya kosep data
- 6.7 Laporan Hasil Pekerjaan
- 6.8. Terlaksananya hubungan kerjasama dengan instansi lain

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Form pengumpulan data
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Seksi Ketenagaan	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1) bidang Ilmu Pertanian / D IV Penyuluh Pertanian dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan untuk berbicara di depan umum secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.3 Kode Jabatan	:	
	:	Penyuluh Pertanian Pertama
1.2 Nama Jabatan	:	
1.3. Unit Kerja	:	
1.3.1. Eselon I	:	-
1.3.2. Letak Jabatan	:	Seksi Ketenagaan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Seksi Ketenagaan
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	-

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan Kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan Pertanian, Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, evaluasi dan pelaporan serta Pengembangan Penyuluh Pertanian di bidang Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Perikanan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Penyuluhan.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kessalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.1 Mepersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.3 Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian yang meliputi identifikasi potensi wilayah dan memandu penyusunan rencana usaha petanisesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Menyusun programa penyuluhan dan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan kerja.
- 3.5. Melakukan kegiatan penyusunan materi penyuluhan penerapan metode penyuluhan dalam rangka menumbuh kembangkan kelembagaan petani.
- 3.6. Melakukan evaluasi dan pelaporan yang meliputi evaluasi evaluasi pelaaksanaan penyuluhan dan evaluasi dampak.
- 3.7. Melakuakn kegiatan pemberian konsultasi yang bersifat konsep kepada petani sesuai ketentuan yang berlaku
- 3.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Tersedianya Data berdasarkan kompetensi dan kualifikasi
- 6.2 Terkumpulnya Bahan yang di perlukan.
- 6.3 Tercatanya dan terpecahkan permasalahan yg ada.
- 6.4. Tersedianya data riil
- 6.5. Tersajinya data
- 6.6 Tersedianya kosep data
- 6.7 Laporan Hasil Pekerjaan
- 6.8. Terlaksananya hubungan kerjasama dengan instansi lain

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Form pengumpulan data
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Seksi Ketenagaan	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1) bidang Ilmu Pertanian / D IV Penyuluh Pertanian dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan untuk berbicara di depan umum secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.4 Kode Jabatan	:	
	:	Penyuluh Pertanian Pertama
1.2 Nama Jabatan		
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon I	:	-
1.3.2. Letak Jabatan	:	Seksi Ketenagaan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Seksi Ketenagaan
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	-

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan Kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan Pertanian, Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian, evaluasi dan pelaporan serta Pengembangan Penyuluh Pertanian di bidang Pertanian, Peternakan, Perkebunan dan Perikanan untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang Penyuluhan.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kessalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.1 Mepersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.3 Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian yang meliputi identifikasi potensi wilayah dan memandu penyusunan rencana usaha petanisesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Menyusun programa penyuluhan dan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan kerja.
- 3.5. Melakukan kegiatan penyusunan materi penyuluhan penerapan metode penyuluhan dalam rangka menumbuh kembangkan kelembagaan petani.
- 3.6. Melakukan evaluasi dan pelaporan yang meliputi evaluasi evaluasi pelaaksanaan penyuluhan dan evaluasi dampak.
- 3.7. Melakuakn kegiatan pemberian konsultasi yang bersifat konsep kepada petani sesuai ketentuan yang berlaku
- 3.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Tersedianya Data berdasarkan kompetensi dan kualifikasi
- 6.2 Terkumpulnya Bahan yang di perlukan.
- 6.3 Tercatanya dan terpecahkan permasalahan yg ada.
- 6.4. Tersedianya data riil
- 6.5. Tersajinya data
- 6.6 Tersedianya kosep data
- 6.7 Laporan Hasil Pekerjaan
- 6.8. Terlaksananya hubungan kerjasama dengan instansi lain

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Form pengumpulan data
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Seksi Ketenagaan	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1) bidang Ilmu Pertanian / D IV Penyuluh Pertanian dan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan untuk berbicara di depan umum secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur

URAIAN JABATAN

1. IDENTITAS JABATAN

1.5 Kode Jabatan	:	
1.2 Nama Jabatan	:	Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjut
1.3. Unit Kerja	:	
1.3.1. Eselon	:	-
1.3.2. Letak Jabatan	:	Seksi Ketenagaan
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Seksi Ketenagaan
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	-

2. RINGKASAN TUGAS

Melakukan Kegiatan persiapan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang penyuluhan.

3. RINCIAN TUGAS

- 3.1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.
- 3.1 Mepersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3.3 Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian yang meliputi identifikasi potensi wilayah dan memandu penyusunan rencana usaha petani sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Menyusun program penyuluhan dan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan kerja.
- 3.5. Melakukan kegiatan penyusunan materi penyuluhan penerapan metode penyuluhan dalam rangka menumbuh kembangkan kelembagaan petani.
- 3.6. Melakukan evaluasi dan pelaporan yang meliputi evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan evaluasi dampak.
- 3.7. Melakuakn kegiatan pemberian konsultasi yang bersifat konsep kepada petani sesuai ketentuan yang berlaku
- 3.8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban
- 3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan

4. WEWENANG

- 4.1 Memberi saran kepada atasan

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Keberhasilan pelaksanaan tugas
- 5.2 Penggunaan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.

6. HASIL KERJA

- 6.1 Tersedianya Data berdasarkan kompetensi dan kualifikasi
- 6.2 Terkumpulnya Bahan yang di perlukan.
- 6.3 Tercatanya dan terpecahkan permasalahan yg ada.
- 6.4 Tersedianya data riil
- 6.5 Tersajinya data
- 6.6 Tersedianya kosep data
- 6.7 Laporan Hasil Pekerjaan
- 6.8 Terlaksananya hubungan kerjasama dengan instansi lain

7. BAHAN KERJA

- 7.1 Form pengumpulan data
- 7.2 Petunjuk dan pengarahan atasan

8. PERANGKAT KERJA

- 8.1 Alat Tulis Kantor
- 8.2 Alat Perlengkapan Kantor

9. HUBUNGAN JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (Dalam Hal)
Internal	Kepala Seksi Ketenagaan	Petunjuk dan Pengarahan

10. KEADAAN TEMPAT KERJA

No	Aspek	Kondisi
10.1	Ruangan/Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
10.2	Suhu	Sejuk
10.3	Udara	Cukup
10.4	Keadaan Ruangan	Baik
10.5	Letak	Baik
10.6	Tempat Kerja	Bersih
10.7	Penerangan	Terang
10.8	Suara	Tenang

11. UPAYA FISIK

- 11.1 Dominan duduk pada waktu bekerja
- 11.2 Berdiri dan berjalan pada saat pengumpulan data

12. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

No	Jenis Risiko/Bahaya	Tingkat Kejadian	
		Sering	Tidak Sering
12.1	Tidak ada	-	-

13. SYARAT JABATAN

13.1	Pendidikan Formal	Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ilmu Penyuluh Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
13.2	Pelatihan	- Diklat yang mendukung bidang tugasnya
13.3	Bakat yang perlu dimiliki	(F) : Kemampuan menganalisis kompetensi dan kualifikasi ketenagaan secara cepat, cermat dan tepat. (O) : Kemampuan untuk mengetahui adanya perbedaan huruf dan angka/ketelitian.
13.4	Temperamen	(R) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu. (T) : Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat/standar.
13.5	Minat Kerja yang dimiliki	(1b) : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data (3a) : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur