



**SALINAN**

**BUPATI TANAH LAUT  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 131 TAHUN 2015**

**TENTANG**

**INFORMASI JABATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN  
PERKEBUNAN KABUPATEN TANAH LAUT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TANAH LAUT,**

- Menimbang : a. bahwa Informasi Jabatan adalah hasil dari analisis jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, maka informasi Jabatan adalah sebagai informasi tentang data-data Jabatan dan sebagai Instrumen yang digunakan oleh manajemen dalam rangka pembinaan dibidang kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan kediklatan;
- b. bahwa Informasi Jabatan perlu ditetapkan dan diterapkan dalam pelaksanaan tugas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Tanah Laut untuk meningkatkan produktivitas kerja sehingga dapat berhasil guna dan berdaya guna secara maksimal;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Laut tentang Informasi Jabatan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang - Undang Nomor 27

Tahun 1959 tentang Penetapan Undang – Undang darurat nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 tahun 2003 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai

Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2002 tentang perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang Pengakatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
13. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

15. Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 Pedoman Analisis Jabatan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 12);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2008 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 10 Tahun 2013 tentang Perubahan ke Dua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG INFORMASI JABATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN TANAH LAUT.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
8. Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Tanah Laut.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka suatu susunan organisasi.
10. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab serta hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis sesuai dengan bidang keahlian.
13. Informasi Jabatan adalah menginformasikan data-data Jabatan, mulai dari struktur organisasi, struktur jabatan, formasi jabatan dan urusan jabatan (*job description*).

**BAB II**  
**TUJUAN PENETAPAN INFORMASI JABATAN**

Pasal 2

Informasi Jabatan ditetapkan untuk membantu manajemen dalam upaya pembinaan di bidang Kelembagaan, Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Kediklatan.

Pasal 3

Informasi Jabatan merupakan hasil analisis jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural/non struktural guna meningkatkan kinerja organisasi.

**BAB III**  
**PENYUSUNAN INFORMASI JABATAN**

Pasal 4

- (1) Penyusunan Informasi Jabatan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Tanah Laut berdasarkan Peraturan Perundang-undangan serta kebutuhan dan kemampuan Daerah.
- (2) Informasi Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka ketentuan sebelumnya yang mengatur tentang Informasi Jabatan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Tanah Laut dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut.

Ditetapkan di Pelaihari  
pada tanggal 9 November 2015  
**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 9 November 2015  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. ABDULLAH**

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2015 NOMOR 538

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
 NOMOR : 131 TAHUN 2015  
 TANGGAL : 9 NOVEMBER 2015

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
 URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan  
 2. Kode Jabatan : -  
 3. Unit Organisasi :  
 Esselon I : -  
 Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan  
 Esselon III : -  
 Esselon IV :-

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin Dinas pertanian tanaman pangan dan perkebunan dalam kegiatan penetapan renstra, kebijakan umum dan teknis, program kerja, petunjuk pelaksana dan petunjuk teknis, pembinaan, pengendalian, laporan dan evaluasi pelaksanaan program-program pengembangan lahan, peningkatan produksi tanaman pangan dan perkebunan, perlindungan tanaman dan bina usaha serta kesekretariatan untuk meningkatkan pembangunan pertanian tanaman pangan dan perkebunan di daerah.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Mengkoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan sesuai dengan kewenangannya kepada Sekretaris Daerah;	Berkoordinasi dengan semua Stake Holder dalam merumuskan Kegiatan yang akan dilaksanakan	Agar Kegiatan/ Kebijakan bisa dilaksanakan dengan lancar , terkoordinasi, tepat sasaran, efektif dan efisien



2	Memimpin, mengarahkan, merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Memberikan arahan atas kegiatan dan kebijakan	Agar Kegiatan/ Kebijakan bisa dilaksanakan dengan lancar , terkoordinasi, tepat sasaran, efektif dan efisien
3	Merumuskan kebijakan Teknis di Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;	Terlibat Langsung dalam pelaksanaan Kegiatan	Agar Kegiatan/ Kebijakan bisa dilaksanakan dengan lancar , terkoordinasi, tepat sasaran, efektif dan efisien
4	Melaksanakan Pembinaan Teknis Prasarana dan Sarana Pertanian;	Melakukan Evaluasi Terhadap apa yang sudah di kerjakan	Agar Kegiatan/ Kebijakan bisa dilaksanakan dengan lancar , terkoordinasi, tepat sasaran, efektif dan efisien
5	Melaksanakan pembinaan teknis produksi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikuluta;	Menyampaikan Laporan baik Lisan maupun Tertulis	Agar Kegiatan/ Kebijakan bisa dilaksanakan dengan lancar , terkoordinasi, tepat sasaran, efektif dan efisien

### 3. WEWENANG.

1. Membuat Kebijakan dinas serta bidang-bidang sesuai dengan tugasnya
2. Melakukan instruksi/perintah terhadap bawahan.
3. Melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Menyampaikan saran kepada atasan.
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
6. Mengoreksi dan menyempurnakan hasil kerja.
7. Menilai, menegur dan membimbing bawahan.
8. Mendorong bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja dan mengusulkan kenaikan pangkat dan jabatan atas prestasi yang dicapainya.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Menjaga Kelancaran pelaksanaan program kerja dinas.

2. Menjaga Kebenaran dan keamanan data dan informasi
3. Terhadap Kualitas hasil kerja bawahan
4. Atas Ketepatan waktu dalam pelaksanaan tugas
5. Kelayakan distribusi tugas kepada masing-masing bidang
6. Keserasian suasana kerja baik di lingkungan dinas maupun ditingkatbidang-bidang
7. Menjaga keharmonisan koordinasi dengan instansi terkait

#### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Visi, misi dan tujuan organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan.
2	Renstra Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
3	Kebijakan umum, kebijakan teknis dan kebijakan operasional
4	Program dan Rencana Kerja
5	Rencana Kerja Anggaran Dinas
6	Kegiatan pengembangan perbenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
7	Tertib Pembinaan Program Pengembangan Lahan Tanaman Pangan dan Perkebunan
8	Tertib Pembinaan ProgramProduksi Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
9	Tertib Pembinaan Progam Perlindungan Tanaman Pangan dan Perkebunan
10	Tertib Pembinaan Program Bina Usaha Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Sarana Produksi dan Alsintan
11	Kegiatan pelaksanaan pengkajian, pengembangan penerapan teknologi pertanian tanaman pangan dan perkebunan
12	Koordinasi pelaksanaan tugas bawahan
13	Tertib pembinaan program kesekretariatan
14	Naskah dinas perizinan bidang tanaman pangan dan perkebunan
15	Terkendalinya pelaksanaan program-program pengembangan lahan, produksi, perlindungan tanaman, bina usaha dan kesekretariatan untuk kelancaran pembangunan sektor pertanian
16	Kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait
17	Evaluasi pelaksanaan tugas
18	Distribusi tugas
19	Evaluasi / DP3
20	Laporan
21	Laporan tugas lain

#### 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang-undangan, Keputusan Menteri Pertanian,

	Gubernur dan Bupati
2	Petunjuk Pelaksana/ Petunjuk Teknis
3	Disposisi / petunjuk atasan
4	Data dan Informasi
5	Hasilkerjabawahan
6	Materi Program Kerja
7	ATK

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Perangkat komputer
2	Furniture/mebel (meja, kursi, lemari)
3	Telpon dan Faximile
4	Kendaraan Dinas Roda 4 atau 2

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Bupati	Pemkab.Tanah Laut	Konsultasi, laporan
2	Sekda Kab	Pemkab.Tanah Laut	Petunjuk kerja,laporan
3	Kepala/Asisten/ Direktur/Inspektur / Staf ahli	Pemkab.Tanah Laut	Kerjasama/koordinasi data dan Informasi serta sinkronisasi kegiatan
4	Kepala	Kementerian Teknis	Konsultasi dan koordinasi Kerjasama, Informasi dan laporan
5	Kepala	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Prov. Kalsel	Konsultasi, Koordinasi Kerjasama, data dan Informasi, Laporan
6	Kepala	Dinas Perkebunan Prov. Kalsel	Konsultasi, Koordinasi Kerjasama, data dan Informasi, Laporan
7	Sekretaris/Kabid	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Data dan informasi/Koordinasi

8	Kasubbid/ Kasubbag	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Data dan informasi
9	Non struktural dan staf	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Data dan informasi

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Ketegangan	Menyelesaikan pekerjaan dengan batas waktu ketat

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Gangguan Mata	Mempelajari dokumen <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i>
2	Sakit punggung	Duduk dalam jangka waktu yang lama

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina Tingkat I	IVb/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan teknis pertanian budidaya atau sosial ekonomi pertanian

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik berkomunikasi dengan orang lain (atasan, koordinasi sederajat, petani dan pengusaha dan pejabat pemerintah lainnya),
2	mampu melakukan monev kepemimpinan
3	cepat menganalisa data dan permasalahan dilapangan serta memberikan solusi terhadap masalah yang timbul

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1	Pertanian Kehutanan Lingkungan hidup Sumberdaya alam Teknik Lingkungan
2	S2	Pertanian Kehutanan Lingkungan hidup Sumberdaya alam Teknik Lingkungan

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	SPAMEN / DIKLATPIM II

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
----	--------------------------	------

1	Kepala Kantor, Kepala Bagian, Sekretaris , Kepala Bidang.	2 Tahun
---	--	---------

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA	
1	G = Intelegensia	
2	V= Bakat Verbal	
3	Q = Ketelitian	

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA	
1	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengemdalikan atau merencanakan	
2	I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan	
3	P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi	

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA	
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek	
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur	
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain	
4	5.b = Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses	

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK	
1	Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan Umur 40 – 60 Tahun	
2	berjalan, berdiri, cakap berbicara serta berperilaku santun, senyum	

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Sekretaris  
 2. Kode Jabatan : -  
 3. Unit Organisasi :  
 Esselon I : -  
 Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan  
 Esselon III : Sekretariat  
 Esselon IV :-

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyusunan program kerja dan perencanaan, administrasi umum dan kepegawaian, serta memberikan pelayanan teknis administratif.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN ( Minimal 5 Maksimal 12 )

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Mengkoordinasikan Pelaksanaan urusan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, administrasi dan kebutuhan rumah tangga, kepegawaian, keuangan, perencanaan program, pembinaan dan pengendalian terhadap program, pengumpulan data dan penyusunan laporan	Dalam Bentuk Surat /Buku Agenda Serta Lisan berupa arahan ke setiap bidang-bidang yang ada di Dinas	Agar Tersedianya Agenda yang benar dan baik dalam menentukan kearah pengumpulan program dan pengumpulan pola data
2	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dalam bentuk Surat dan Lisan sebagaimana tugas yang diberikan	Agar lebih baik dan di percayakan dalam melakukan tugas

3	Membuat Laporan kinerja atas penyelenggaraan unsur kesekretariatan kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertanggung Jawaban	Berkoordinasi dengan bidang-bidang yang adadanatanlan gsung	Untuk Kelancaran Pelaksanaan Tugas
4	Menerima laporan kinerja bidang dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas untuk Evaluasi	Menyampaikan / Meneruskan hasil Pekerjaan yang dibuat oleh bidang-bidang	Untuk Memperkuat Peyampaian Hasil Pekerjaan yang dilaksanakan bidang-bidang
5	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya	Memenuhi, menerima dan menghadiri yang sesuai perintah yang diberikan	Tercapainya Pelaksanaan Tugas-Tugas yang diperintahkan

### 3. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Memastikan terwujudnya koordinasi antara unit dan atar instansi.
3. Memantau pelaksanaan program dan kegiatan.
4. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan.
5. Menilai kinerja bawahan.
6. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya

### 4. TANGGUNG JAWAB.

8. Memastikan kelancaran pelaksanaan seluruh kegiatan disekretariat Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan.
9. Menjamin kebenaran data dan informasi, ketepatan waktu pelaksanaan tugas, kelayakan distribusi tugas, keserasian suasana dan kerahasiaan jabatan.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	RESTRA, RENJA SKPD, Usul KUA dan PPAS serta RKA.
2	Paraf pada Naskah Dinas
3	Disposisi



## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Disposisi Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
2	Nota Dinas
3	Dokumen perencanaan seperti Renstra, Renja, RKA, DPA
4	Data dan informasi
5	Laporan bawahan
6	Peraturan Perundang-undangan (UU,PP,Perpres, Permen)
7	Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain
8	Buku, jurnal, media online/internet

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Perangkat Komputer
2	Alat Tulis Kantor (ATK)
3	Furniture/mebel (meja, kursi, lemari)
4	Telpon dan Faximile
5	Kendaraan dinas roda 2/roda 4

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Sekda Kabupaten	Pemkab. Tanah Laut	Konsultasi, laporan
2	Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Konsultasi, petunjuk kerja, laporan
3	Kepala Bidang	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Kerjasama, informasi data
4	Kasubbag / Kasi	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Koordinasi data, informasi, laporan

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Ketegangan	Menyelesaikan pekerjaan dengan batas waktu ketat

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Gangguan Mata	Mempelajari dokumen hardcopy maupun softcopy
2	Sakit punggung	Duduk dalam jangka waktu yang lama

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina	IVa/ Pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Peraturan peraturan tentang penyusunan RAPBD, Renstra, SAKIP dan Kepegawaian

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Menggunakan Komputer

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1	Pemerintahan Manajemen Keuangan Pertanian Kehutanan Lingkungan hidup Sumberdaya alam Teknik Lingkungan
2	S2	Pemerintahan Manajemen Keuangan Pertanian Kehutanan Lingkungan hidup Sumberdaya alam Teknik Lingkungan

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	SEPADA/ADUM/DIKLATPIM IV
2	SEPADA/ADUM/DIKLATPIM III
3	Penatausahaan Barang dan Jasa
4	SOP, SPM, IKM
5	Renstra, LAKIP
6	<i>Good Governance</i>
7	Manajemen Kepegawaian, Keuangan, dan Barang

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Eselon III/b	4 Tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G = Intelegensia
2	V= Bakat Verbal
3	Q = Ketelitian

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D =Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memipin, mengendalikan atau merencanakan
2	F= Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
3	P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
4	R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan-Kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Jenis Kelamin : Laki- Laki / Perempuan usia 38 - 58 Tahun
2	Kaki dan tangan bergerak dengan baik

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
  - Esselon III : Sekretariat
  - Esselon IV : Sub Bagian Keuangan

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan program kerja, melaksanakan, mengendalikan monitoring dan evaluasi serta melaporkan kegiatan pengelolaan keuangan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan serta mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi Keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Merencanakan dan penyusun program kerja Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan yang telah disetujui Atasan	Agar terbayar Gaji dan tunjangan PNS
2	Melaksanakan Administrasi Keuangan Rutin	Meneliti kelengkapan kwitansi /SPJ belanja langsung dari masing-masing bidang	Agar dapat mengurangi kesalahan-kesalahan dalam pembuatan kuitansi beserta kelengkapannya
3	Mengelola laporan keuangan dan mengevaluasi serta pelaporan realisasi anggaran	Mengelola laporan bulanan, semesteran dan tahunan.	Agar dapat tersusun laporan keuangan setiap bulan, semester dan Tahunan.
4	Menyiapkan bahan dan menyusun	Mengumpulkan bahan sebagai	Agar dapat diketahui sampai dimana capaian

	laporan pertanggungjawaban kegiatan program anggaran dan realisasi pengeluaran SKPD	bahan penyusunan laporan kinerja keuangan	kinerja dan berapa anggaran yang sudah direalisasikan.
5	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing demi kelancaran pelaksanaan tugas bagian keuangan	.menghimpun saran dan masukan dari bawahan dan menentukan target waktu penyelesaian	Agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat sesuai jadwal yang ditentukan

### 3. WEWENANG.

1. Membagi tugas tugas/pekerjaan kepada bawahan
2. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
3. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan.
4. Meminta laporan pelaksanaan proses administrasi keuangan

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Menjaga kerahasiaan kedinasan
2. Melaporkan hasil kerja kepada atasan
3. Kebenaran data dan informasi program keuangan serta ketepatan waktu pelaksanaan tugas.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Tersusunnya Dokumen Dukumen belanja langsung (Rutin)
2	Terbayarnya gaji dan tunjangan PNS
3	Tersusunnya dokumen laporan bulanan,semesteran dan tahunan

### 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturanperundang – undangan(UU,PP.Perpres, dan Permen dll) mengenai keuangan
2	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
3	Dokumen RKA,DPA dll
4	ATK

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Telepon dan Faximile

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Pelaksanaan Tugas dan Pelaporan
2	Sekretaris, Kabid dan Kasi	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
3	Kabid, Kasi	Instansi terkait (Bappeda, DPPKA, Inspektorat, Setda dan Bangda	Kerjasama Pelaksanaan Tugas

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Suhu	Masih terbatas penggunaan AC
3	Ruangan kerja terbuka	Kurang Konsentrasi
4	Kurangnya tenaga staf PNS	Pekerjaan dilakukan sama-sama

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Bisa melaksanakan komunikasi dua arah dengan baik
2	Bisa membaca dan menulis
3	Dapat mengoperasikan kendaraan bermotor.

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan penglihatan mata	Mengoreksi SPJ setiap hari secara teliti
3	Sakit punggung dan pinggang	Duduk dalam jangka waktu lama

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/ pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan tentang manajemen keuangan
2	Pengetahuan tentang peng SPJ an

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	MenggunakanKomputer
2	Ketelitian, ketegasan dalam pengelolaan keuangan

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	SI	Akuntansi Manajemen Pertanian Kehutanan Lingkungan hidup Sumberdaya alam Teknik Lingkungan



## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Diklat Pim IV
2	Administrasi Keuangan
3	Administrasi Kepegawai
4	Manajemen Keuangan

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana / JFU pada SKPD	6 Tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G = Intelegensia
2	V = Bakat Verbal
3	Q= Ketelitian

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D =Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memipin, mengendalikan atau merencanakan
2	F= Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
3	P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan

	dengan benda-benda dan obyek-obyek
2	3.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
3	4.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

#### 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Jenis Kelamin :Laki – Laki/ Perempuan
2	Umur 28 S/D 58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
  - Esselon III : Sekretariat
  - Esselon IV : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memimpin sub bagian dalam kegiatan merencanakan, mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum (surat menyurat, kearsipan, humas, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah) dan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Membuat Rencana dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;	Menyusun RENJA dan Program Kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang telah disetujui oleh Atasan	Agar Pelaksanaan Kegiatan dalam Program Urusan Umum dan Kepegawaian dapat terlaksana sesuai dengan DPA
2	Menyiapkan Rencana kebutuhan Pegawai, Barang dan perlengkapan Kantor	Membuat Kegiatan Kebutuhan Pegawai dan Barang Keperluan Kantor	Agar Perencanaan yang sudah dibuat dapat dilaksanakan sesuai prosedur
3	Menyiapkan bahan administrasi pengadaan, Penyaluran dan Pemakaian, Penggunaan dan Penghapusan Barang dan perlengkapan Kantor;	Membuat Kelengkapan Administrasi Pengadaan Penyaluran dan Pemakaian Penggunaan dan Penghapusan Barang Peralatan	Agar dapat terlaksana Pengadaan dan terlaksananya Pemakaian penggunaan dan Penghapusan Barang Sebagaimana

		Kelengkapan Kantor	Prosedur yang sudah ditetapkan
4	Melaksanakan Administrasi Pegawai, Barang dan Perlengkapan Kantor	Membuat Data Administrasi Pegawai, Barang dan Perlengkapan Kantor	. Agar tersedianya Data-Data Pegawai, Barang dan Perlengkapan Kantor
5	Mempersiapkan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKPB) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU)	Membuat Menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit Sesuai dengan Rencana Kerja Anggaran yang telah ditetapkan	Agar Pelaksanaan Rencana Kebutuhan Barang dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan
6	Menghimpun dan Mengelola bahan dan data Kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, pensiun, taspen dan lain-lain	Membuat Data Kepegawaian yang meliputi pengangkatan, pemberhentian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi, mutasi, cuti, askes, pensiun, taspen dan lain-lain	Agar dapat diketahui tersedianya Data Kepegawaian secara Tertib Administrasi
7	Merencanakan dan melaksanakan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pegawai	Menyusun dan Mempersiapkan Kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Pegawai (Diklat)	Agar Para Pegawai dapat mengikuti Berupa Diklat sehingga dapat menambah Ilmu dan wawasan untuk yang akan datang
8	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya;	Jika ada Tugas Lain yang diberikan maka akan dilaksanakan dan dikerjakan sesuai dengan tugas yang diberikan	Urusan Kerja dalam Satuan kerja Pemerintahan Daerah Kita Berjalan Tertib dan Lancara

### 3. WEWENANG.

1. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
2. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit dan antar instansi.
3. Memantau pelaksanaan program di lokasi lokasi.
4. Meminta laporan pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan.

5. Mengelola bahan dan peralatan yang dikuasakan kepadanya untuk mewujudkan hasil kerja yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya.

6. Menilai kinerja bawahan.

#### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran seluruh kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Kebenaran data dan informasi, ketepatan waktu pelaksanaan tugas, kelayakandistribusi tugas, keserasian suasana kerja dan kerahasiaan jabatan.

#### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Renstra, Renja SKPD, Usul KUA dan PPAS serta RKA.
2	RKBU dan RKPBU
3	Terlaksananya pelayanan administrasi kepegawaian bagi PNS lingkup Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan

#### 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Disposisi Sekretaris Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
2	Nota dinas PPK
3	Laporan bawahan
4	Data dan informasi
5	Peraturan Perundang-undangan (UU, PP, Perpres, Peraturan Menteri)
6	Dokumen perencanaan seperti RKA, DPA, dll
7	Buku, jurnal, media online/internet
8	Panduan kerja/juklak/juknis/referensi lain

#### 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Perangkat komputer
2	ATK
3	Furniture/mebel (meja, kursi, lemari)
4	Telpon dan Faximile

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Konsultasi dan laporan
2	Sekretaris	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Konsultasi, petunjuk kerja dan hasil kerja
3	Kabid	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Kerjasama data dan informasi
4	Kabid Mutasi	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Administrasi pegawai
5	Kasubbag / Kasi	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Kerjasama, informasi dan laporan
6	PNS Struktural dan Non Struktural	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Data dan informasi

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3	Ketegangan	Menyelesaikan pekerjaan dengan batas waktu ketat

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Berdiri
2	Berjalan
3	Duduk

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Gangguan Mata	Sering di depan komputer
2	Sakit punggung	Duduk dalam jangka waktu yang lama

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Peraturan-peraturan tentang Manajemen Kepegawaian

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Menggunakan Komputer

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1	Administrasi Publik Manajemen Ilmu hukum Ilmu ekonomi Pertanian Kehutanan Lingkungan hidup Sumberdaya alam Teknik Lingkungan

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Kursus Komputer

2	Diklat Pengelolaan Barang
3	Kursus Pengadaan Barang dan Jasa
4	Diklat Teknis Manajemen Aset
5	Diklat Teknis Manajemen Kepegawaian
6	Diklat Kearsipan

#### 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana / JFU pada SKPD	6Tahun

#### 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	<b>G</b> = Intelegensia
2	<b>Q</b> = Ketelitian
3	<b>F</b> = Kecekatan Jari
4	<b>P</b> =Penerapan Bentuk

#### 12.8 TEMPERAMEN KERJA

N O	TEMPERAMEN KERJA
1	<b>D</b> = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2	<b>S</b> = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
3	<b>P</b> = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya hanyapenerimaan dan pembuatan instruksi

#### 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	<b>3a</b> =Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, kongkrit dan teratur
2	<b>4a</b> =Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
3	<b>5a</b> = Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain



## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Jenis Kelamin Laki-laki/Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun
2	Kaki dan tangan bergerak dengan baik

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Bidang Perkebunan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
  - Esselon III : Bidang Perkebunan
  - Esselon IV :-

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam pelaksanaan urusan perlindungan tanaman perkebunan berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan yang berlaku agar urusan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang Dikerjakan	Bagaimana Dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur kerja agar tidak terjadi kesalahan/penyimpangan	Secara lisan atau tertulis	Agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya
2.	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang telah ditetapkan untuk penyempurnaan hasilnya	Berdasarkan hasil kerja	Untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya
3.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Berdasarkan hasil kerja dengan membuat laporan berupa telaah staf	Sebagai bahan evaluasi bagi atasan
4.	Mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan di posisi atasan untuk memberikan masukan dan saran dalam rapat	Membuat laporan berupa telaah staf setelah mengikuti rapat	Agar dapat memperoleh informasi mengenai hasil rapat
5.	Membuat laporan pelaksanaan perkembangan program	Menyiapkan laporan dari pelaksanaan	Untuk dapat dijadikan bahan dalam kegiatan

## 3. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA
1	Rencana kerja tahunan Bidang Perkebunan
2	Terbaginya tugas
3	Petunjuk kerja
4	Pengaturan kerja
5	Laporan pelaksanaan tugas Seksi perlindungan tanaman perkebunan

## 4. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA
1	Surat / Naskah Dinas
2	Disposisi dari atasan
3	ATK habis pakai (pulpin, pensil, kertas, steples)
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Peraturan Perundang-Undangan bidang Perkebunan

## 5. PERANGKAT KERJA

NO	ALAT KERJA
1	Komputer, Internet, USB/ <i>Flasdisk</i> , Printer
2	Telepon dan Faximilli

## 6. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan Prop.Kal-Sel	Struktural
2	Kepala Laboratorium Lapang	Laboratorium Lapang Prop. Kal-Sel	Struktural
3	Kepala BP4K	BP4K Kab. Tanah Laut	Non Struktural
4	Kepala BP3K	BP3K Kec. Se Kab. Tanah Laut	Non Struktural

## 7. KEADAAN TEMPAT KERJA

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Ruang tempat kerja sempit dan pengab	Ruangan tidak seimbang dengan karyawan yang ada
2	Sering terlambat membuat laporan	Listrik sering padam dan komputer yang ada sering rusak

## 8. UPAYA FISIK

<b>NO</b>	<b>UPAYA FISIK</b>
1	Komunikasi dan penyuluhan tentang upaya-upaya produktifitas tanaman perkebunan dengan masyarakat tani dilakukan di lapangan
2	Memfasilitasi petani melaksanakan gerakan pengendalian hama/penyakit dan Peningkatan Produksi Perkebunan

## 9. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

<b>NO</b>	<b>NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK</b>	<b>PENYEBAB</b>
1	Keracunan pada saat penyemprotan / pemakaian Pestisida	Jika terjadi kelalaian atau tidak mentaati petunjuk penggunaan atau alat semprot yang digunakan bocor akibat tekanan udara

## 10. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

<b>PANGKAT</b>	<b>GOLONGAN</b>
Penata TK I	III d/Pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENDIDIKAN

<b>NO</b>	<b>PENDIDIKAN</b>	<b>JURUSAN</b>
1	S1	Bidang Pertanian

## 12.3 KURSUS / PELATIHAN

<b>NO</b>	<b>JENIS KURSUS PELATIHAN</b>
1	Diklatpim IV
2	Diklat Teknis pengendalian H/P tanaman perkebunan dan Budidaya
3	Diklat PL II SL - PHT
4	Diklat PL II SLI

## 12.4 PENGALAMAN KERJA

<b>NO</b>	<b>PENGALAMAN DALAM JABATAN</b>	<b>LAMA</b>
1	Eselon IV/ a pada SKPD	4 Tahun

## 12.5 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Laki – laki atau perempuan
2	Sehat jasmani dan rohani
3	Usia 38 s/d 50 Tahun

## 11. SYARAT JABATAN

NO	SYARAT JABATAN		
1	<b>Pendidikan</b>	Minimal S1	Jurusan hama dan penyakit tanaman
2	<b>Pelatihan</b>	Diklatpim IV	
3	<b>Pengetahuan Kerja</b>	- Peraturan kepegawaian - Teknis pengendalian H/P dan komunikasi - Penyuluhan Teknis - Budidaya	
4	<b>Pengalaman Kerja</b>	Minimal 5 Tahun	Menjadi staf/ atau POPT -PHP
5	<b>Kondisi Fisik</b>	Sehat Jasmani dan rohani	Surat keterangan Dokter
6	<b>Bakat</b>	- Kecakapan verbal untuk berkomunikasi - Mampu memahami instruksi-instruksi dan prinsip yang mendasarinya - Mampu menyusun alasan dan membuat pertimbangan serta mampu memahami kata-kata dan menggunakannya secara efektif baik lisan maupun tulisan	
7	<b>Tempramen</b>	Mampu menyesuaikan diri dengan beban pekerjaan yang ditangani	Dapat dilihat dari psikotes
8	<b>Minat</b>	Mau berupaya dan menyenangkan pekerjaan	Dapat dilihat dari hasil pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
  - Esselon III : Bidang Perkebunan
  - Esselon IV :Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan program kerja, menyelenggarakan, mengevaluasi, melaksanakan pembinaan maupun pengendalian terjadinya penurunan hasil produksi tanaman perkebunan akibat gangguan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan dampak perubahan Iklim.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Merencanakan dan penyusun program kerja perlindungan tanaman perkebunan	Membuat Renja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang telah disetujui Atasan	Agar pelaksanaan kegiatan pengendalian OPT dan Dampak perubahan iklim berjalan terarah dan terukur.
2	Melaksanakan pengendalian sumber serangan OPT perkebunan	Berkoordinasi dengan atasan, petugas lapang dan petani perkebunan	Menekan lajunya jumlah populasi OPT dilapangan agar tidak berdampak terhadap penurunan hasil produksi tanaman perkebunan
3	Monitoring perkembangan OPT tanaman perkebunan serta terjadinya Dampak Perubahan Iklim dilapangan	Pertemuan rutin setiap bulan dengan Petugas Pengendali dan Pengamat OPT perkebunan.	Menekan kehilangan hasil produksi perkebunan akibat gangguan OPT dan Dampak perubahan iklim di lapangan.
4	Mencangkan Gerakan pengendalian OPT perkebunan di tingkat lapang.	Koordinasi dan Berkerjasama mengendalikan OPT antara	Pengendalian OPT perkebunan bukan saja tanggung jawab pemerintah akan tetapi

		pejabat pemerintahan, dinas, petugas lapang dan petani	merupakan tanggung jawab semua pihak al: petugas dan petani.
5	Melaksanakan pembinaan teknik pengendalian OPT Perkebunan di tingkat lapang.	Bintek Melalui Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) hortikultura.	Menjadi petani ahli hama dan penyakit di lahan usaha perkebunan sendiri serta petani yang ahli manajemen usaha perkebunannya.
6	Menyalurkan bantuan stimulan obat – obatan (Pestisida) kepada kelompok tani yang mengalami gangguan OPT dilahan usaha perkebunan.	Tindak lanjut Permohonan petani dalam bentuk surat, disposisi atasan melakukan perifikasi terhadap usulan kelompok.	Mengurangi biaya produksi petani (pembelian pestisida) dalam mengendalikan OPT agar hasil pendapatannya meningkat.
7	Melaksanakan tugas tambahan sebagai pejabat pengadaan barang dan jasa (PBJ)	Meevaluasi secara administrasi, teknis dan harga penawaran barang/jasa serta menetapkan pelaksana pekerjaan perpedoman kepada praturan yang berlaku.	Agar hasil dan pekerjaan barang/jasa dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan oleh PPK.

### 3. WEWENANG.

1. Memberikan penugasan/ arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi.
2. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.

## 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran dan keefektifan seluruh pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan di Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.
2. Memastikan kualitas pelaksanaan seluruh kegiatan di Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.

## 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Meningkatnya hasil produksi tanaman perkebunan dengan menekan kehilangan hasil produksi dari gangguan OPT .
2	Berkwalitasnya hasil produksi tanaman perkebunan

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang – undangan Perlindungan Tanaman
2	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
3	Data hasil analisis dan penelitian
4	Reprensi buku / pedum/juknis

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Alat Tulis Kantor ( ATK )
3	Bahan Obat-obatan (Pestisida)
4	Alat dan mesin pengendalian OPT

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Petugas Pengamat Laboratorium Lapangan dan Petugas OPT Bun Kecamatan	Dinas Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan	Koordinasi, pelaksanaan kegiatan dan <i>Team Building</i> Perlindungan Tanaman Perkebunan
2	Seksi	Dinas	Koordinasi bantuan bahan obat-



	Perlindungan Tanaman Perkebunan	Perkebunan Provinsi Kalimantan Selatan.	obatan hama (Pestisida) dan Bintek Tanaman Perkebunan
3	Seksi Informasi Data Iklim	BMKG Banjarbaru	Koordinasi dan sinkronisasi data iklim
4	Seksi Produksi Tanaman Perkebunan	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Koordinasi, pelaksanaan kegiatan dan Team Building peningkatan produksi tanaman perkebunan
5	BP3K	BP4K	Koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan di tingkat kecamatan

#### 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Transportasi Lapangan	Masih terbatas penggunaan
3	Ruangan kerja terbuka	Kurang Konsentrasi
4	Telekomunikasi dengan petugas dan petani	Biaya sendiri
5	Kurangnya tega staf PNS	Pekerjaan dilakukan sendiri dan memerlukan waktu cukup

#### 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Bisa melaksanakan komunikasi dua arah dengan baik
2	Bisa membaca dan menulis
3	Dapat mengoperasikan kendaraan bermotor.

#### 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Gangguan Mata	Sering di depan komputer
2	Keracunan Logam berat	Berhubungan dengan Pestisida

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Identifikasi Serangga/ hama/ penyakit tanaman perkebunan
2	Ekologi serangga
3	Memiliki dasar ilmu Klimatologi (iklim)
4	Pestisida dan teknik aplikasinya
5	Metode penelitian/ pramalan/ perhitungan serangan OPT

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Menggunakan Komputer
2	Pengamatan dan indentifikasi gejala serangan OPT
3	Menggunakan alat klimatologi

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Pertanian	Hama dan Penyakit Tumbuhan
2	Sarjana Pertanian	Budidaya Pertanian

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Peramalan OPT
2	Klimatologi / iklim
3	Teknologi pengendalian OPT
4	GPS Pemetaan penyebaran serangan OPT
5	Budidaya Tanaman Sehat

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Produksi Tanaman Perkebunan	Minimal 2 Tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	Ilmu Pengetahuan
2	Ketelitian
3	Keterampilan
4	Keingin tahuan

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2	Kemampuan mengendalikan diri terhadap hal yang merugikan pekerjaan
3	Menerima masukan saran dan kritikan membangun

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	Mau mencoba, belajar dan bekerja proporsional
2	Tidak pamrih atau selalu mengharapakan sesuatu imbalan

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Jenis Kelamin : Laki- Laki usia 28 s/d 58 Tahun
2	Kaki dan tangan bergerak dengan baik

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Seksi Produksi Perkebunan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
 Esselon I : -  
 Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan  
 Esselon III : Bidang Perkebunan  
 Esselon IV :Seksi Produksi Perkebunan

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menjalankan Perencanaan, Pembinaan Memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam pelaksanaan urusan Produksi Perkebunan berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan yang berlaku agar urusan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

No	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Memberi Petunjuk berdasarkan ketentuan dan prosedur agar tidak terjadi kesalahan	Secara lisan dan tertulis	agar bawahan dapat mengerti dan memahami
2.	Memeriksa hasil pekerjaan berdasarkan petunjuk	Berdasarkan hasil kerja	Untuk dapat mengetahui adanya kesalahan
3.	Membuat rekomendasi tanda registrasi usaha perkebunan (TRUP)	Membuat surat pengantar rekomendasi kepada Dinas Perkebunan TK. I	Untuk dapat berguna bagi orang lain
4.	Melaksanakan bimbingan dan pembinaan penangkar produsen pedagang benih/ bibit tanaman perkebunan	Memberikan bimbingan pada penangkar	Mudah dipahami oleh penangkar
5.	Menyusun laporan seksi Produksi Perkebunan	Membuat laporan Produksi Perkebunan	Tersedianya laporan Produksi Perkebunan
6.	Melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap perusahaan swasta dan BUMN	Melaksanakan pendataan perusahaan	Terlaksananya data perusahaan swasta dan BUMN

7.	Mengkoordinasikan daan menyelenggarakan penyuluhan dan penyusuna jadwal kegiatan dalam upaya peningkatan produksi perkebunan	Dalam bentuk rapat-rapat	Terlaksananya data petani pekebun
----	--	--------------------------	-----------------------------------

### 3. WEWENANG.

1. Memberikan penugasan / arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi.
2. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.

### 4. TANGGUNG JAWAB

1. Kelancaran dan keefektifitas pelaksanaan seluruh kegiatan di bagian Produksi Perekebunan.
2. Memastikan kualitas pelaksanaan diseluruh kegiatan di bagian Produksi Perkebunan.
3. Untuk mencapai keberhasilan produksi perkebunan

### 5. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA
1.	Dokumen produksi perkebunan berdasarkan beban kerja
2.	Rencana strategis
3.	Rencana kerja tahunan
4.	Petunjuk kerja
5.	Laporan pelaksanaan tugas seksi produksi perkebunan

### 6. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA
1.	Peraturan perundang- undangan
2.	Surat/ naskah dinas
3.	ATK habis pakai (Ballpoint, Kertas)
4.	Disposisi dari atasan
5.	Keputusan Kepala Dinas

## 7. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA
1.	Komputer dan Printer
2.	Alat tulis kantor (ATK)
3.	Telephone dan faximile
4.	Internet

## 8. HUBUNGAN KERJA

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	HIBUNGAN TUGAS
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Perkebunan Prov Kal-Sel	Koordinasi
2.	Kepala bagian Pengembangan Tanaman Tahunan	Kepala Dinas Perkebunan Prov Kal-Sel	Koordinasi
3.	Seksi Produksi Perkebunan	BP4K Kab. Tanah Laut	Koordinasi
4.	Seksi Produksi Perkebunan	BP3K Kab. Tanah Laut	Koordinasi

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA

NO	HAL- HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1.	Penerangan	Sering mati lampu
2.	Sarana dan prasarana tidak cukup tersedia	Jumlah nya

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1.	Melaksanakan rapat koordinasi petani pekebun
2.	Duduk
3.	Membaca

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/ JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1.	Stress	Beban pekerjaan

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIb/Pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1.	Teknologi budidaya tanaman kelapa sawit
2.	Teknologi budidaya tanaman karet
3.	Pengetahuan peningkatan tanaman perkebunan

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Tekhnik pengumpulan data dan analisis
2.	Terampil alat mendukung pendukung kerja (internet)

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1.	Sarjana Pertanian	Sosial ekonomi
		Hama dan Penyakit Tumbuhan
		Budidaya Pertanian

## 12.5 KURSUS/ PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS/ PELATIHAN
1.	Diklat PIM – IV
2.	Bimbingan teknis petugas surveillance OPT
3.	Pendidikan dan pelatihan bendaharawan
4.	Managemen materiil

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Jabatan Fungsional Umum	selama 6 tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1.	G : Inteleginsia
2.	Q : Ketelitian
3.	M : Cekatan jari

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1.	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawaab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2.	E : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan- pekerjaan

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1.	1a : Pilihan melakukan kegiatan- kegiatan yang berhubungan dengan benda- benda dan objek - objek
2.	1b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
3.	2a ; Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Jenis Kelamin : Laki- Laki usia 28 s/d 58 Tahun
2	Kaki dan tangan bergerak dengan baik



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
  - Esselon III : Bidang Pengolahan dan pemasaran
  - Esselon IV :-

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN

Memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam pelaksanaan urusan pengolahan dan pemasaran berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan yang berlaku agar urusan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang Dikerjakan	Bagaimana Dikerjakan	Apa Tujuannya
1.	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan ketentuan dan prosedur kerja agar tidak terjadi kesalahan/penyimpangan	Secara lisan atau tertulis	Agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya
2.	Memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang telah ditetapkan untuk penyempurnaan hasilnya	Berdasarkan hasil kerja	Untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya
3.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Berdasarkan hasil kerja dengan membuat laporan berupa telaah staf	Sebagai bahan evaluasi bagi atasan
4.	Mengikuti rapat-rapat pembahasan dengan instansi terkait berdasarkan di posisi atasan untuk memberikan masukan dan saran dalam rapat	Membuat laporan berupa telaah staf setelah mengikuti rapat	Agar dapat memperoleh informasi mengenai hasil rapat
5.	Membuat laporan pelaksanaan perkembangan program	Menyiapkan laporan dari pelaksanaan	Untuk dapat dijadikan bahan dalam kegiatan

## 3. HASIL KERJA

<b>NO</b>	<b>HASIL KERJA</b>
1	Rencana kerja tahunan Bidang Perkebunan
2	Terbaginya tugas
3	Petunjuk kerja
4	Pengaturan kerja
5	Laporan pelaksanaan tugas Seksi perlindungan tanaman perkebunan

## 4. BAHAN KERJA

<b>NO</b>	<b>BAHAN KERJA</b>
1	Surat / Naskah Dinas
2	Disposisi dari atasan
3	ATK habis pakai (pulpin, pensil, kertas, steples)
4	Keputusan Kepala Dinas
5	Peraturan Perundang-Undangan bidang Perkebunan

## 5. PERANGKAT KERJA

<b>NO</b>	<b>ALAT KERJA</b>
1	Komputer, Internet, USB/Flasdisk, Printer
2	Telepon dan Faximilli

## 6. KORELASI JABATAN

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>UNIT KERJA/INSTANSI</b>	<b>HUBUNGAN TUGAS</b>
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan Prop.Kal-Sel	Struktural
2	Kepala Laboratorium Lapang	Laboratorium Lapang Prov. Kal-Sel	Struktural
3	Kepala BP4K	BP4K Kab. Tanah Laut	Non Struktural
4	Kepala BP3K	BP3K Kec. Se Kab. Tanah Laut	Non Struktural

## 7. KEADAAN TEMPAT KERJA

<b>NO</b>	<b>HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN</b>	<b>PENYEBAB</b>
1	Ruang tempat kerja sempit dan pengab	Ruangan tidak seimbang dengan karyawan yang ada
2	Sering terlambat membuat	Listrik sering padam dan komputer

laporan	yang ada sering rusak
---------	-----------------------

## 8. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Komunikasi dan penyuluhan tentang upaya-upaya produktifitas tanaman perkebunan dengan masyarakat tani dilakukan di lapangan
2	Memfasilitasi petani melaksanakan gerakan pengendalian hama/penyakit dan Peningkatan Produksi Perkebunan

## 9. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Keracunan pada saat penyemprotan / pemakaian Pestisida	Jika terjadi kelalaian atau tidak mentaati petunjuk penggunaan atau alat semprot yang digunakan bocor akibat tekanan udara

## 10. SYARAT JABATAN

## 10.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Pembina	III d/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 10.2 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	S1	Bidang pertanian

## 12.3 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS PELATIHAN
1	Diklatpim IV
2	Diklat Teknis pengendalian H/P tanaman perkebunan dan Budidaya
3	Diklat PL II SL - PHT
4	Diklat PL II SLI

## 12.4 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Eselon IV/ a pada SKPD	4 Tahun

## 12.5 KONDISI FISIK

<b>NO</b>	<b>KONDISI FISIK</b>
1	Laki – laki atau perempuan
2	Sehat jasmani dan rohani
3	Usia 34 s/d 58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil TP dan Hortikultura
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
Esselon I : -  
Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan  
Esselon III : Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil  
Esselon IV : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil TP dan Hortikultura

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :  
melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha tanaman pangan, perkebunan, penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana produksi serta alat dan mesin (alsin) pasca panen pertanian/perkebunan
2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan perkebunan, melaksanakan inventaris, identifikasi dan produktivitas pertanian tanaman pangan dan perkebunan.	1. Melaksanakan pertemuan 2. Tinjau Lapang	Terwujudnya pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil
2	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Tugas Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Pertanian dengan	1. Menyiapkan bahan 2. Melaksanakan pertemuan	Terwujudnya pelaksanaan koordinasi dengan baik

	instansi terkait:		
3.	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan Dan Perkebunan sebagai pedoman dan landasan kerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan bahan bacaan</li> <li>2. Studi Literatur</li> <li>3. Kunjungan ke lokasi pengolahan / pabrik</li> </ol>	Dapat diketahui dan dipahaminya semua kebijakan/ peraturan baik administarsi maupun teknis
4.	Mencari dan menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan Dan Perkebunan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari dan menghimpun informasi</li> <li>2. Menghadiri pertemuan</li> </ol>	Terwujudnya penambahan pengetahuan dan wawasan yang berdampak positif pada petani selaku pengguna teknologi
5.	Menginventaris permasalahan yang berhubungan dengan urusan Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan Dan Perkebunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	membuat matrik permasalahan dan draf solusinya	Adanya kejelasan capaian sasaran serta adanya strategi yang akan diambil dalam pelaksanaan kegiatan kedepan
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Berdasarkan Hasil Kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan Pengkoordinasian	Membuat laporan secara berkala	Diketahuinya semua kegiatan termasuk capaian dan permasalahan yang dihadapi oleh Pimpinan dalam bentuk sebuah

	standarisasi produk alat-alat mesin (alsin) pertanian tanaman pangan dan perkebunan;		dokumen
7.	Membuat laporan kinerja atas penyelenggaraan bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian kepada kepala dinas sebagai bahan pertanggung jawaban melalui sekretariat dinas pertanian tanaman pangan dan perkebunan	1. Menginventarisasi kemajuan pekerjaan / program 2. Membuat matriks kemajuan pekerjaan 3. membuat narasi terhadap program / kegiatan yg dicapai	Adanya rincian capaian kegiatan/program yang tersaji secara lengkap dan sistematis.
8.	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sesuai Dengan Bidang Tugasnya	menyiapkan bahan dan menerima arahan dari pimpinan	

### 3. WEWENANG.

1. Memberikan penugasan/ arahan dan kontrol Kepala Seksi dan staf dalam menjalankan tugas dan fungsi
2. Melakukan penilaian kinerja.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.
2. Memastikan kualitas dan kuantitas pelaksanaan seluruh kegiatan di Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Terpenuhinya sasaran kegiatan petani/kelompoktani/gabungan kelompok tani/Kelmbagaan Tani
2	Dokumentasi kegiatan berupa laporan kegiatan termasuk realisasi fisikdan keuangan

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang – undangan
2	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
3	Bahan/petunjuk teknik
4	Bahan/barang jadi/ccontoh-contoh
5	Hasil kajian/rekomendasi tim

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Alat Tulis Kantor ( ATK )
3	Alat audio Visual

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Bagian Bangda Setda	Bangda Setda Tanah Laut	Koordinasi, pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
2	ULP	DPPKA	Koordinasi, pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
3	LKPP Jakarta	LKPP Jakarta	Koordinasi, pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa
4	Semua Bidang	Bappeda	Koordinasi
5	Bidang P2HP Bidang PSP	Dinas Pertanian Tan. Pangan dan Hortikultura Prop Kal Sel	Pengumpulan data, koordinasi pelaksanaan kegiatan
6	Semua Bidang	Disbun Prop Kal Sel	
7	Direktorat Pasca Panen	Kementerian Pertanian	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan dan Penyusunan Perencanaan
9	Direktorat Alsin	Kementerian Pertanian	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan dan Penyusunan Perencanaan
10	Dirjen BUn	Kementerian Pertanian	Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan dan Penyusunan



			Perencanaan
--	--	--	-------------

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Kadang-kadang lampu mati
2	Ruang kerja	Sempit (2,5 x 2,5), tamu sulit
3	Meja kerja kecil	Menyatu dengan printer
4	IT	Kadang-kadang akses internet lambat
5	Komputer/laptop	Laptop milik pribadi

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Duduk
2	Membaca
3	Menulis/mengetik
4	Praktek teknis

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban Pekerjaan dan deadline
		Adanya tugas mendadak yang tumpang tindih dengan pekerjaan terdahulu dan

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Minimal Penata Tingkat I	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan tentang Manajemen Umum
2	Pengetahuan tentang pengelolaan pasca panen tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
3	Pengetahuan tentang perlalatan panen dan pasca panen
4	Pengetahuan tentang kelembagaan tani
5	Pengetahuan tentang hubungan kerja

6.	Pengetahuan tentang Renstra/perencanaan
----	---

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1.	Teknik pengumpulan dan analisis data
2.	Mengerti tentang prosesing dan sedikt operasional peralatan pengolahan panen dan pasca panen serta pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan perkebunan
3.	Berkemampuan dalam dinamika kelompok/berkomunikasi

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Pertanian	Sosial Ekonomi Pertanian

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	PMTAS
2	P5LHD
3	Barang/jasa
4	Agribisnis
5	Nutrisional Guede Line
6	RRA
7	Perencanaan
8	Agibisnis
9	dll

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Jabatan Fungsional Umum	6 Tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G : Intelegensia
2	Q : Ketelitian
3.	V : Bakar verval

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
	Berkemampuan berkomunikasi

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik serta aplikasi langsung di masyarakat

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, berbicara
2	Jenis Kelamin : Laki- Laki/ Perempuan usia 28 s/d 58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil TP dan Hortikultura
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
- Esselon I : -
- Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
- Esselon III : Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil
- Esselon IV : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil TP dan Hortikultura

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyusun dan menjalankan program kerja / perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan serta pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan agar program kerjaterlaksanasesuaisasaran yang ditetapkan.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Menyusun usulan program/perencanaan kerja seksi Pengolahan dan pemasaran Hasil Pertanian TP dan Hortikultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengevaluasi program yang telah dilaksanakan berdasarkan DPA tahun yang lalu untuk mengetahui sejauh mana capaian sasaran dan tujuan program</li> <li>• Mengidentifikasi program yang akan disusun berdasarkan evaluasi program tahun yang lalu untuk menghindari duplikasi program</li> <li>• Menentukan prioritas program yang akan dilaksanakan berdasarkan tuntutan kebutuhan agar program efisien dan efektif</li> </ul>	Tersedianya Dokumen perencanaan yang dapat dipertanggung jawabkan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasikan rencana program dalam Lingkup SKPD Distanbun, agar rencana program dapat disusun dalam RKPD</li> <li>• Selalu berkoordinasi dengan atasan langsung untuk hal-hal tersebut diatas.</li> </ul>	
2	Menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha tanaman pangan dan Hortikultura serta pengembangan kelembagaan usaha di pedesaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan data petani dan jenis usaha untuk peningkatan SDM Petani dalam Pelatihan / bimtek/ sosialisasi kepada petani</li> <li>• Inventarisasi dan identifikasi kelembagaan yang sudah terbentuk</li> </ul>	Terkumpulnya data / bahan yang diperlukan, untuk kelancaran pelaksanaan tugas
3	Menyusun laporan Seksi PPH TPH	Membuat laporan kegiatan pelaksanaan pada Tahun bersangkutan	Tersusunnya laporan seksi PPH TPH

### 3. WEWENANG.

1. Melaksanakan tugas fungsi dan perintah atasan.
2. Melaksanakan segala kegiatan sesuai jadwal.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan pada Seksi PPHTPH.
2. Memastikan kualitas dan keamanan pelaksanaan seluruh kegiatan Seksi PPHTPH.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Terpasilitasnya secara bertahap sesuai keadaan keuangan Sarana Panen dan Pascapanen di Kabupaten Tanah Laut
2	Rencana strategis kegiatan penanganan pascapanen dan pengolahan hasil pertanian guna terwujudnya peningkatan pendapatan masyarakat.

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang – undangan
2	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
3	Proposal kelompok masyarakat

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Alat Tulis Kantor ( ATK )
3	Kendaraan operasional Namun belum tersedia

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/IN STANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	KepalaDinas	Distanbun	Petunjuk kerja, hasil kerja Konsultasi dan laporan
	Kabid PPH	Bidang PPH	Petunjuk kerja, hasil kerja, Konsultasi, koordinasi dan laporan
2	Kasi PPHBUN	Bidang PPH	Koordinasi dalam perencanaan, penganggaran dalam pelaksanaan kegiatan
3	Stafbidang	Bidang PPH	Pengumpulan data, koordinasi pelaksanaan kegiatan dan Team <i>Building</i>

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
a.	Keadaan Ruangan	Cukup
b.	Penerangan	Cukup / namun sering lampu padam
c.		

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Duduk
2	Berdiri

3.	Berjalan
4.	Berbicara
5.	Mendengar
6.	

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	Beban Pekerjaan dan deadline

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Menguasai teknik fasilitasi dan manajemen Kemasyarakatan/kelembagaan
2	Secara adminitrasi dan teknis menguasai teknik pengolahan dan pemasaran hasil Tanaman pangandan Hortikultura

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	-

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Pertanian	Budidaya Pertanian / Agronomi Sosial Ekonomi Pertanian

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Diklat Komputer I dan Lanjutan oleh BKD Tahun 2005 dan 2006

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Pelaksana/ JFU pada SKPD	6Tahun

## 13.1 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G; Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
2	V; Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
3	Q; Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table

## 13.2 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan memimpin
2.	M : Kemampuan mengambil keputusan
3.	P : Berhubungan dengan orang lain
4.	R : Kegiatan Rutintas:

## 13.3 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1.	1.a = Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda dan obyek
2.	2 b : Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
3.	3.a = Pilihan melakukan kegiatan rutinitas, konkrit, teratur
4.	4.a = Pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

## 13.4 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	JenisKelamin : laki-laki/perempuan
2.	Umur : 38-58Tahun
3.	Tinggibadan : -
4.	Beratbadan : -
5.	Posturbadan : -
6.	Penampilan : -



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Bidang Pengembangan Lahan PSP
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
  - Esselon III : Bidang Pengembangan Lahan PSP
  - Esselon IV :-

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Memberi petunjuk, mengatur bawahan dalam pelaksanaan urusan pengembangan lahan pertanian dan sarana prasarana pertanian berdasarkan kebijakan pimpinan dan peraturan perundangan yang berlaku agar urusan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Merencanakan Kegiatan yang meliputi pengembangan sarana dan prasarana pertanian	Berdasarkan rencana kerja	Agar Pelaksanaan Kegiatan Menjadi Baik dan Lancar
2	Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana pertanian	Dengan mengundang rapat dengan stake holder terkait	Agar terbina kerjsama dalam pelaksanaan tugas
3	Memantau dan merealisasikan kegiatan seksi	Dengan meminta laporan perkembangan hasil pekerjaan	Agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan dokumen yang telah direncanakan
4	Menganalisis kinerja bidang	Dengan membandingkan target yang telah dicapai terhadap rencana kerja	Untuk bahan evaluasi pekerjaan
5	Mengevaluasi kinerja bidang	Berdasarkan hasil capaian kinerja	Untuk langkah perbaikan kinerja tahun yang akan datang

## 3. WEWENANG.

1. Menelaah dasar surat / memahami isi surat kemana arah yang bertugas untuk melaksanakannya, baik untuk kasi atau kapid.
2. Bidang memberikan arahan untuk merumuskan tentang fungsi surat yang dimaksud.
3. Hasil perumusan yang disepakati bersama antara kasi dan kapid untuk menindaklanjuti tugas selanjutnya.

## 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Menindaklanjuti arahan dari atasannya apa yang harus dilaksanakan.
2. Hasil dari pelaksanaan tugas dari atasan melaporkan keadaan sebenarnya di tempat tugas tersebut sebagai tanggungjawab.
3. Hasil laporan kegiatan tersebut bisa dijadikan hal yang penting untuk perkembangan perbaikan kedepan tentang tugasnya.

## 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Berdasarkan Tupoksi jabatan melaksanakan tugas koordinasi yang diarahkan pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai tugas/ jabatannya (wewenang yang bersangkutan).
2	Hasil rumusan antara kasi dan kapid, dalam pelaksanaan tugas yang di bebaskan oleh pimpinan, segera di buat laporan hasil kegiatan/ pelaksana kerja.

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Sarana dan prasarana kerja, seperti ruangan yang memadai, rasa nyaman, tersedia ATK yang cukup dan suasana yang menyenangkan, computer yang sehat dan tidak jenuh.
2	Tersedia buku Referensi Kerja terkait bidang dan tugasnya

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Ada Tersedia ATK
2	Internet
3	Referensi yang cukup dan peraturan untuk menunjang kerja.
4	SDM cukup terampil

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Kabid Tanaman pangan dan hortikultura	Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Perkebunan, lingkup (DEPTAN)	Koordinasi
2	Kabid Tanaman pangan dan hortikultura	BAPEDA dan BPMD	Koordinasi
3	Kabid Tanaman pangan dan hortikultura	Lintas Sektoral pusat, provinsi, dan Kabupaten	Koordinasi
4	Kabid Tanaman pangan dan hortikultura	Stickholder	Koordinasi dan kejasama

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Suasana udara Gerah,	Ruangan kurang luas
2	Semrawut	Ruangan kurang luas
3	Sarana prasarana tidak cukup tersedia	Terbatas jumlahnya

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Menunduk
2	Membaca
3	Duduk
4	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	BebanKerja

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata TK I	IIIId/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan Teknis Pengembangan lahan

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik menggumpulkan dan analisis data.

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	SarjanaPertanian	Agro dan teknologi Sosial Ekonomi Pertanian
	Teknik	Teknik Mesin
	Teknik Lingkungan	Sumber Daya Alam

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Manajemen Analisis Agrobisnis
2	Analisis kompetensi lahan dan fistum

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Eselon IV pada SKPD	4 Tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G. Intelegensi
2	Q. Ketelitian
3	S. Pandang Ruang

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan akan atau merencanakan.
2	F. kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau faktadari sudut pandang pribadi
3	I. Kemanpuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan kreatif.

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	Melakukan Kegiatan ilmiah dan Teknik Uji Coba

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, Berbicara
2	Jenis Kelamin Laki-laki / Wanita Usia 34-58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Seksi Pengembangan dan Lahan PSP Tanaman Pangan dan Hortikultura
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
 Esselon I : -  
 Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan  
 Esselon III : Bidang Pengembangan Lahan PSP  
 Esselon IV : Seksi Pengembangan dan Lahan PSP Tanaman Pangan dan Hortikultura Hortikultura

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan program kerja, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring dan mengevaluasi serta pengawasan dalam rangka optimalisasi kegiatan Infrastruktur Jalan Produksi (JP), Jalan usaha Tani (JUT) dan Embung tanaman pangan (Kegiatan DAK), Infrastruktur PSP Jaringan Irigasi, Optimasi Lahan, Cetak Sawah, SRI, sertifikasi lahan dan P3A. Serta Melakukan pembinaan dan monitoring kegiatan Infrastruktur Jalan Produksi (JP), Jalan Usaha Tani (JUT) dan Embung dan Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP) Cetak Sawah, Optimalisasi Jaringan Irigasi, Optimasi Lahan (OPL) *System Rice of Intensifikasi* (SRI) dan Perkumpulan petani pemakai air (P3A).

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Menyusun program kerja seksi Pengembangan Lahan PSP Tanaman Pangan dan Hortikultura (Penunjang Kegiatan )	Membuat Renja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang telah disetujui Atasan	Agar pelaksanaan kegiatan Penunjang Kegiatan Pengembangan dan Rehabilitasi Infrastrukturn Tanaman Pangan PSP dan P3A tepat guna berjalan terarah dan teratur sesuai dengan Juklak dan Juknis.
2	Menyusun program Kerja Pengembangan dan rehabilitasi Infrastruktur Tanaman Pangan(	Membuat Renja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang telah disetujui	Agar pelaksanaan kegiatan Jalan Produksi (JP) Jalan usaha Tani (JUT) dan Embung tepat sasaran, tepat guna

	DAK ) JalanProduksi (JP ) Jalan Usaha Tani ( JUT ) danEmbung.	atasan.	berjalan terarah, teratur dan sesuai dengan DPA , Juklak dan Juknis.
3	Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, Monitoring dan Pengawasan kebutuhandan Pelaksanaan Sarana dan PrasaranaPertanian (PSP) Tanaman Pangan, dan Penunjang kegiatan lainnya.	Berkoordinasi dengan atasan, instansi terkait, petugas lapang dan petani	Agar pelaksanaan kegiatan PSP , P3A dan Penunjang lainnya tepat sasaran ,tepat guna dan pelaksanaannya dalam tahun anggaran berjalan.
4	Melaksanakan inventarisasi, Identifikasi, Monitoring dan Pengawasan dan Pelaksanaan dan Pengembangan dan Rehabilitasi Infrastruktur JalanProduksi (JP), Jalan Usaha Tani (JUT) dan Embung.	Pengadaan Fisik berupa Jalan Produksi (JP) Jalan Usaha Tani (JUT) dan Embung.	Terlaksana dan tersedianya Jalan Produksi (JP) Jalan Usaha Tani (JUT) dan Embung di di Kabupaten Tanah Laut.
5	Menyiapkan bahan, Desain dan Kontrak Kerja .	Pertemuan rutin dan Pembinaan bagi pelaksana kegiatan dan penerima manfaat.	Meningkatnya kemampuan petani kelompok tani penerima manfaat PSP dan kegiatan lainnya.
6	Melaksanakan Fasilitasi dan Penjelasan kegiatan Kontraktual bagi rekanan.	Berkoordinasi dengan pihak konsultan penyedia Desain dan RAB.	Memberikan data dan desain pelaksanaan fisik Infrastruktur Jalan Produksi (JP) Jalan Usaha Tani (JUT) dan Embung.
7	Menyusun Laporan kegiatan seksi Pengembangan Lahan PSP tanaman Pangan dan	Rekafitulasi data, tiap semester, pencatatan adminstrasi	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan evaluasi dalam rangka melaksanakan

	Hortikultura.	kegiatan dengan tertib dan tepat waktu	kegiatan di tahun berikutnya
--	---------------	--	------------------------------

### 3. WEWENANG.

1. Memberikan penugasan/ arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi.
2. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
3. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.

### 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran dan keefektifan seluruh pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan di Seksi Pengembangan Lahan PSP Tanaman Pangan dan Hortikultura.
2. Memastikan kualitas dan Kwantitas pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan Lahan PSP Tanaman Pangan dan Hortikultura.

### 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Meningkatnya peranan pemanfaatan Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP) Tanaman Pangan dan P3A
2	Tersedianya Optimalisasi Jaringan Irigasi, Optimasi Lahan, System Rice Of Intensifikasi, Cetak Sawah baru.
3	Tersedianya Jalan Produksi ( JP ) Jalan Usaha Tani ( JUT ) dan Embung di Kabupaten Tanah laut.
4	Meningkatnya peranan Kelompok Tani dan Jasa Konsultan.

### 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang – undang dari Menkeu dan Mentan
2	Peraturan perundang – undangan terkait lainnya
3	Pedoman Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Kegiatan
4	DIPA dan DPA Program Kegiatan
5	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
6	Data hasil analisis dan penelitian
7	Reperensi buku



## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Alat Tulis Kantor ( ATK )
3	Kamera
4	Kendaraan Operasional Lapangan

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP) Kementerian Pertanian RI	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan hortikultura Prov. Kal-Sel, Bupati Tanah Laut, Sekretaris Daerah, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Kelautan, Dinas Peternakan, (BP4K)	Monitoring dan Pengawasan kegiatan.
2	Kemenkeu dan Kementan RI ( DAK )	Bupati, Sekda dan DPPKA Tanah Laut	Koordinasi kegiatan Pengembangan dan Rehabilitasi Infrastruktur ( DAK )

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Transportasi Lapangan	Masih menggunakan kendaraan pribadi
3	Ruangan kerja terbuka	Kurang Konsentrasi
4	Telekomunikasi dengan petugas dan petani	Biaya sendiri
5	Kurangnya tenaga staf PNS	Pekerjaan banyak dilakukan sendiri dan memerlukan waktu cukup lama

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Bisa melaksanakan komunikasi dua arah dengan baik
2	Mata untuk mengoperasikan Komputer
3	Tenaga ekstra dalam melaksanakan tugas di lapangan

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Gangguan Mata	Sering di depan komputer
2	Keracunan Logam berat	Berhubungan dengan Pestisida
3	Gangguan Kesehatan/sakit	Kelelahan akibat tugas di kantor dan di lapangan
4	Cacat fisik, kematian	Kecelakaan dalam tugas lapangan

## 12. SYARAT JABATAN

## a. PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata TK	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

## b. PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Mengetahui perundang-undangan Kementan RI. (Direktorat PSP )
2	Mengetahui Juklak dan Juknis PSP
3	Mengetahui Juklak dan Juknis kegiatan ( DAK )
4	Manajemen Kelembagaan

## c. KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Menggunakan Komputer, GPS dan Kendaraan Operasional
2	Cara berkomunikasi baik, mengetahui metode penyelesaian konflik dan masalah
3	Mengetahui desain kegiatan PSP dan Infrastruktur Jalan dan Embung.

## d. PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Teknik Sipil	Teknik Sipil
2	Sarjana Pertanian	Budidaya Pertanian
3	Sarjana Pertanian	Tanah
4		Agro dan teknologi Sosial Ekonomi Pertanian
5		Teknik Mesin
6		Sumber Daya Alam

## e. KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Pelatihan Pengelolaan Air
2	Pelatihan Pengelolaan <i>System Rice Of Intensifikasi</i>
3	Pelatihan Pengembangan dan Pengelolaan Perluasan Areal Sawah
4	Pelatihan Operasional GPS dan Pemetaan
5	Pelatihan Pembuatan Desain dan RAB.

## f. PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Jabatan Fungsional umum	Minimal 6 Tahun

## g. BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G=Bakat Intelegensia
2	V =Bakat Verbal
3	Q =Ketelitian

## h. TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2	I = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang Pribadi
2	S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau aspek pekerjaan

## i. MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a =Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek obyek
2	2.b = Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

## j. KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, Berbicara
2	Jenis Kelamin Laki-laki / Wanita Usia 34-58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Seksi Pengembangan dan Lahan PSP Perkebunan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
  - Esselon III : Bidang Pengembangan Lahan PSP
  - Esselon IV :Seksi Pengembangan dan Lahan PSP Perkebunan

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Merencanakan program kerja Seksi Pengb Lahan, Prasarana dan Sarana Perkebunan.	Menyusun rencana apa yg akan dikerjakan yg tertuang dalam RKA	Agar tersusun RencanaKerja Seksi Peng. Lahan, Prasarana Perkebunan.
2	Melaksanakan penyusunan perancangan penyiapan dan pengembangan infrastruktur pada lahan perkebunan	Menyusun rancangan kerja penyiapan dan pengemb infrastruktur pd lahan perkebunan.	Agar tersusun rencana kerja penyiapan dan pengmb infrastruktur pd lahan perkebunan
3	Melaksanakan pembinaan dan monitoring serta evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Lahan, Prasarana dan Sarana Perkebunan	Melakukan perjalanan dinas ke lokasi tempat pelaksanaan kegiatan di lapangan.	Memantau secara langsung pelaksanaan kegiatan di lapangan
4,	Melaksanakan pemetaan potensi dan pengendalian pemanfaatan lahan perkebunan,	Melaksanakan pemetaan potensi lahan perkebunan dan pengendalian pemanfaatan lahan perkebunan.	Memiliki data potensi lahan perkebunan secara akurat

5.	Melaksanakan koordinasi dengan SKPD lain untuk menyelesaikan permasalahan lahan perkebunan,	Melaksanakan rapat koordinasi dengan SKPD atau instansi terkait.	Agar permasalahan pemanfaatan lahan dapat diselesaikan sesuai RTRW kabupaten Tanah Laut
6.	Melaksanakan tugas lain yg diberikan oleh Kabid Pengembangan Lahan, Prasarana dan Sarana Perkebunan serta tugas lain yg diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Dan Perkebunan Kab. Tala	Menghadiri undangan rapat	Agar semua undangan rapat dapat dihadiri oleh kepala Dinas atau perwakilan dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten.

## 2. WEWENANG.

1. Memberikan penugasan/ arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi.
2. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.

## 3. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran dan keefektifan seluruh pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan di Seksi Pengembangan Lahan, Prasarana Perkebunan.
2. Memastikan kualitas pelaksanaan seluruh kegiatan di Seksi Pengembangan Lahan, Prasarana Perkebunan.

## 4. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Tersedianya data potensi lahan perkebunan kabupaten Tanah Laut yang akurat.
2	Tersedianya fasilitas prasarana untuk mendukung peningkatan hasil panen komoditi perkebunan.

## 5. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang – undangan Pengembangan Lahan dan PSP Perkebunan

2	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
3	Data hasil analisis dan penelitian
4	Reperensi buku / pedum/juknis

## 6. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Alat Tulis Kantor ( ATK )
3	GPS
4	Peta lokasi Perkebunan Swasta dan PBN

## 7. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
3	Seksi Produksi Perkebunan		
4	Seksi Pengolahan dan Pemasaran hasil produksi perkebunan	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Koordinasi, pelaksanaan kegiatan
5	Seksi Sarana dan Prasarana Dinas Perkebunan Prop.	Dinas Perkebunan	Koordinasi, pelaksanaan kegiatan yang sumber dana dari APBD I
6	BP3K	BP4K	Koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Lahan dan PSP Perkebunan di tingkat kecamatan

## 8. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Transportasi Lapangan	Masih terbatas penggunaan
3	Komputer kurang memadai	Yang tersedia laptop yang sudah cukup lama pengadaannya
4	Telekomunikasi dengan	Biaya sendiri

	petugas dan petani	
5	Kurangnya tenaga staf PNS	Pekerjaan dilakukan sendiri dan memerlukan waktu cukup

## 9. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Bisa melaksanakan komunikasi dua arah dengan baik
2	Bisa membaca dan menulis
3	Dapat melakukan koordinasi didalam Dinas (Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan) maupun antar dinas/SKPD lain.

## 10. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Gangguan Mata	Sering di depan computer

## 11. SYARAT JABATAN

## 11.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 11.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Kemampuan untuk menggunakan GPS
2	Kemampuan mengoperasikan computer
3	Memiliki dasar ilmu tentang Lahan dan pemetaan lahan

## 11.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Mengoperasikan GPS
2	Penggunaan operasional komputer dengan baik

## 11.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Pertanian	Agronomi Tanaman



2	Sarjana Pertanian	Ilmu Tanah
---	-------------------	------------

## 11.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	GPS Pengukuran lahan
2	Komputer

## 11.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Produksi Tanaman Pangan	Minimal 2 Tahun
2	Penggunaann GPS	-

## 11.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G=Bakat Intelegensia
2	V =Bakat Verbal
3	Q =Ketelitian

## 11.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2	I = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang Pribadi
3	S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, krtitis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau aspek pekerjaan

## 11.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a =Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek obyek
2	5.b = Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

## 11.10 . KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, Berbicara
2	Jenis Kelamin Laki-laki / Wanita Usia 34-58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
- Esselon I : -
- Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
- Esselon III : Bidang Pengembangan Lahan PSP
- Esselon IV : Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

1. Merencanakan program kerja, menyelenggarakan, pembinaan, monitoring dan mengevaluasi serta pengawasan dalam rangka optimalisasi penggunaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan dan perkebunan.
2. Melakukan pembinaan dan penumbuhan kelembagaan usaha sarana produksi pupuk, pestisida, alat mesin pertanian dan bengkel alat mesin pertanian di pedesaan

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Menyusun program kerja seksi pupuk, pestisida dan alsintan	Membuat Renja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang telah disetujui Atasan	Agar pelaksanaan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana teknologi pertanian/perkebunan tepat guna berjalan terarah dan terukur.
2	Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, kebutuhan, penyaluran dan pengawasan pupuk bersubsidi, pestisida dan sarana pertanian dan perkebunan lainnya	Berkoordinasi dengan atasan, instansi terkait, petugas lapang dan petani	Agar perencanaan, penyediaan dan penyaluran pupuk bersubsidi dan penggunaan pestisida tepat sasaran dalam tiap musim tanam.

3	Melaksanakan inventarisasi alsintan dan perkebunan yang beredar dan digunakan masyarakat pertanian baik yang bersumber dari pemerintah maupun swadaya	Pendataan lapangan, berkoordinasi dengan petugas lapangan (PPL) di Pedesaan, dan kelompok tani	Tersedianya data Alat dan mesin pertanian di tiap kelompok tani, tiap desa dan Kecamatan
4	Menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan penumbuhan kelembagaan usaha sarana produksi pupuk, pestisida, alat mesin pertanian dan bengkel alat mesin pertanian di pedesaan	Pertemuan rutin, mengadakan pelatihan penguatan kelembagaan dan peningkatan SDM kios saprodi, bengkel alsintan dan Unit Pelayanan Jasa Alsintan	Meningkatnya SDM dan Manajemen Usahan kelembagaan kios Saprodi, bengkel alsintan dan Unit Pelayanan Jasa Alsintan dalam rangka peningkatan pelayanan lembaga usaha kepada petani dan masyarakat
5	Melaksanakan fasilitasi perolehan pembiayaan alsintan kerjasama lembaga perbankan dan non perbankan	Berkoordinasi dengan lembaga perbankan dan non perbankan	Memberikan kemudahan bagi petani /kelompok tani dalam pemanfaatan jasa kredit perbankan untuk memperoleh kepemilikan alat dan mesin pertanian secara swdaya.
6	Menyusun Laporan seksi pupuk, pestisida dan alsintan	Rekafitulasi data tiap semester, pencatatan administrasi kegiatan dengan tertib dan tepat waktu	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan bahan evaluasi dalam rangka melaksanakan kegiatan di tahun berikutnya

### 3. WEWENANG.

1. Memberikan penugasan/ arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi.

2. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.
3. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya
4. TANGGUNG JAWAB.
  1. Kelancaran dan keefektifan seluruh pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan di Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan.
  2. Memastikan kualitas pelaksanaan seluruh kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan.
5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Meningkatnya peranan pemanfaatan pupuk, pestisida dan penerapan teknologi alat mesin pertanian (alsintan) dalam rangka peningkatan produksi dan produktivitas tanaman pertanian/perkebunan
2	Terkoordinasinya lembaga/instansi terkait dalam rangka penyediaan, penyaluran dan pengawasan pupuk bersubsidi sehingga tepat sasaran
3.	Meningkatnya peranan kelembagaan usaha pupuk dan pestisida, bengkel alsintan dan Unit Pelayanan Jasa Alsintan dalam peranannya sebagai mitra petani dan masyarakat

6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang – undangan Pupuk dan Pestisida
2	Peraturan perundang – undangan terkait lainnya
3	Pedoman Teknis, Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Kegiatan
4	DIPA dan DPA Program Kegiatan
2	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
3	Data hasil analisis dan penelitian
4	Reperensi buku

7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Alat Tulis Kantor ( ATK )
3	Kamera
4	Kendaraan Operasional Lapangan

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida (KP3)	Bupati Tanah Laut, Sekretaris Daerah, Dinas Pertanian, Dinas Perikanan dan Kelautan, Dinas Peternakan, Dinas Kesehatan, Badan Lingkungan Hidup, BP4K, Kejaksaan, Polres	Pengawasan Penyaluran pupuk bersubsidi, peredaran pupuk dan pestisida di Kabupaten Tanah Laut
2	Seksi Pupuk, Pestisida dan alsintan	Dinas Pertanian Tanaman pangan dan Hortikultura Propinsi Kal-Sel.	Koordinasi kegiatan pupuk, pestisida dan Alsintan
3	Seksi SDM dan Kelembagaan	Balai Alsintan Provinsi Kalimantan Selatan	Penguatan dan peningkatan SDM Bengkel Alsintan, UPJA dan Kelembagaan Petani
4	Produsen dan Distributor Pupuk	Pupuk Kaltim, Petro Kimia dan PT. Pertani	Penyediaan dan Penyaluran Pupuk bersubsidi
5	Direktorat Pupuk dan Pestisida	Direktorat Jenderal Sarana dan Prasarana Pertanian	Koordinasi pelaksanaan kegiatan pupuk dan pestisida
6.	Direktorat Alat dan Mesin Pertanian	Direktorat Jenderal Sarana dan Prasarana Pertanian	Koordinasi pelaksanaan kegiatan alat dan mesin pertanian
7.	BP3K	BP4K	Koordinasi pelaksanaan kegiatan pupuk, pestisida dan alsintan di tingkat kecamatan

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Transportasi Lapangan	Masih menggunakan kendaraan pribadi
3	Ruangan kerja terbuka	Kurang Konsentrasi
4	Telekomunikasi dengan petugas dan petani	Biaya sendiri
5	Kurangnya tenaga staf PNS	Pekerjaan banyak dilakukan sendiri dan memerlukan waktu cukup lama

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Bisa melaksanakan komunikasi dua arah dengan baik
2	Mata untuk mengoperasikan komputer
3	Tenaga ekstra dalam melaksanakan tugas dilapangan

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Gangguan Mata	Sering di depan komputer
2	Keracunan Logam berat	Berhubungan dengan Pestisida
3	Gangguan Kesehatan/sakit	Kelelahan akibat tugas di kantor dan di lapangan
4	Cacat fisik, kematian	Kecelakaan dalam tugas lapangan

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Mengetahui perundang-undangan pupuk dan pestisida
2	Mengetahui jenis dan cara penggunaan pupuk dan pestisida
3	Mengetahui Jenis dan cara operasional alat dan mesin pertanian
4	Manajemen Kelembagaan

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Menggunakan Komputer, GPS dan Kendaraan Operasional
2	Cara berkomunikasi baik, mengetahui metode penyelesaian konflik dan masalah

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Pertanian	Teknologi Alat dan Mesin Pertanian
2	Sarjana Pertanian	Budidaya Pertanian
3	Sarjana Pertanian	Tanah

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Pelatihan Perbengkelan Alat dan Mesin Pertanian
2	Pelatihan Pengawasan Pupuk dan Pestisida
3	Pelatihan Manajemen Kelembagaan Petani
4	Pelatihan Operasional GPS dan Pemetaan

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1.	Produksi Tanaman Pangan	Minimal 2 Tahun
2.	Bina Usaha	Minimal 2 tahun
3.	Pengembangan lahan	Minimal 2 tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G = Intelegensia
2	Q= Ketelitian
3	F = Kecekatan Jari



## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2	I = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang Pribadi
3	S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau aspek pekerjaan

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a =Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek obyek
2	5.b = Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Jenis Kelamin : Laki- Laki usia 28 s/d 58 Tahun
2	Kaki dan tangan bergerak dengan baik
3	Mata dapat melihat
4	Telinga dapat mendengar
4	Berbadan yang sehat

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
Esselon I : -  
Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan  
Esselon III : Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura  
Esselon IV :-

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Melaksanakan tugas bidang tanaman pangan dalam bidang kegiatan perencanaan koordinasi sinkronisasi, analisis organisasi dan aplikasi fungsikasi perlindungan tanaman panagan dan hortikultura.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Merencanakan Kegiatan yang meliputi Produksi tanaman pangan di kabupaten Tanah Laut	Musyawarah	Penanganan Pelaksanaan Kegiatan Menjadi Baik dan Lancar
2	Mengkoordinasikan yang meliputi kegiatan produksi tanaman panagan	Musyawarah	Penanganan Pelaksanaan Kegiatan Menjadi Baik dan Lancar
3	Merealisasikan kegiatan kasi dilengkapi bidang tanaman panagan dan aplikasi di lapangan	Musyawarah	Penanganan Pelaksanaan Kegiatan Menjadi Baik dan Lancar
4	Mengontrol sejumlah kegiatan poin 3 dan kelengkapan nistrasi dan lain-lain. Pertanggung jawaban.	Musyawarah	Penanganan Pelaksanaan Kegiatan Menjadi Baik dan Lancar
5	Menganalisis dan singkronisasi tentang kemajuan, hambatan dan tantangan /	Musyawarah	Penanganan Pelaksanaan Kegiatan Menjadi Baik dan Lancar

	kendala lain-lainnya. (laporan Rutin)		
--	--	--	--

## 3. WEWENANG.

1. Menelaah dasar surat / memahami isi surat kemana arah yang bertugas untuk melaksanakannya, baik untuk kasi atau kapid.
2. Bidang memberikan arahan untuk merumuskan tentang fungsi surat yang dimaksud.
3. Hasil perumusan yang disepakati bersama antara kasi dan kapid untuk menindaklanjuti tugas selanjutnya.

## 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Menindaklanjuti arahan dari atasannya apa yang harus dilaksanakan.
2. Hasil dari pelaksanaan tugas dari atasan melaporkan keadaan sebenarnya di tempat tugas tersebut sebagai tanggungjawab.
3. Hasil laporan kegiatan tersebut bias dijadikan hal yang penting untuk perkembangan perbaikan kedepan tentang tugasnya.

## 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Berdasarkan Tupoksi jabatan melaksanakan tugas koordinasi yang di arahkan pimpinan dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai tugas/ jabatannya (wewenang yang bersangkutan).
2	Hasil rumusan antara kasi dan kapid, dalam pelaksanaan tugas yang di bebaskan oleh pimpinan, segera di buat laporan hasil kegiatan/ pelaksana kerja.

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Sarana dan prasarana kerja, seperti ruangan yang memadai, rasa nyaman, tersedia ATK yang cukup dan suasana yang menyenangkan, komputer yang sehat dan tidak jenuh.
2	Tersedia buku Referensi Kerja terkait bidang tugasnya

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Ada Tersedia ATK
2	Internet
3	Referensi yang cukup dan peraturan untuk menunjang kerja.
4	SDM cukup terampil

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	KabidTanaman pangandanhorti kultura	KepalaDinasTanama nPangandan Perkebunan, lingkup (DEPTAN)	Koordinasi
2	KabidTanaman pangandanhorti kultura	BAPEDA dan BPMD	Koordinasi
3	KabidTanaman pangandanhorti kultura	LintasSektoralpusat, provinsi, danKabupaten	Koordinasi
4	KabidTanaman pangandanhorti kultura	Tikholder	Koordinasidankejasama

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Suasana udara Gerah,	Ruangan kurang luas
2	Semrawut	Ruangan kurang luas
3	Sarana prasarana tidak cukup tersedia	Terbatas jumlahnya

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Menunduk
2	Membaca
3	Duduk
4	Menyimpanimbangan / mengaturimbangan

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Stress	BebanKerja

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Tk I	IIIId/Pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan Teknis Analisis Organisasi
2	Pengetahuan Basiknya dan Pengalaman.

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Teknik mengumpulkan dan analisis data.

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Pertanian	Agro dan teknologi
2	Sarjana Ekonomi	Audit

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Manajemen Analisis Agrobisnis
2	Analisis kompetensi lahan dan fistum

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Eselon IV pada SKPD	4 Tahun

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G. Intelegensi
2	Q. Ketelitian
3	S. Pandang Ruang

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D. Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
2	F. kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang pribadi
3	J. Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan kreatif.

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	Melakukan Kegiatan ilmiah dan Teknik Uji Coba

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, Berbicara
2	Jenis Kelamin Laki-laki / Wanita Usia 25-58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
  - Esselon III : Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
  - Esselon IV :Seksi Perlindungan Tanaman dan Hortikultura

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Merencanakan program kerja, menyelenggarakan, mengevaluasi, melaksanakan pembinaan maupun pengendalian terjadinya penurunan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura akibat gangguan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan dampak perubahan iklim.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Merencanakan dan menyusun program kerja perlindungan tanaman pangan dan hortikultura	Membuat Renja dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang telah disetujui Atasan	Agar pelaksanaan kegiatan pengendalian OPT dan Dampak perubahan iklim berjalan terarah dan terukur.
2	Melaksanakan pengendalian sumber serangan OPT utama pangan dan hortikultura	Berkoordinasi dengan atasan, petugas lapang dan petani	Menekan lajunya jumlah populasi OPT dilapangan agar tidak berdampak terhadap penurunan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura
3	Monitoring perkembangan OPT tanaman pangan dan hortikultura serta terjadinya Dampak Perubahan Iklim dilapangan	Pertemuan rutin setiap bulan dengan Petugas PHP (Pengamat Hama dan Penyakit) serta petani pengamat.	Menekan kehilangan hasil produksi pangan dan hortikultura akibat gangguan OPT dan Dampak perubahan iklim di lapangan.

4	Mencangkan Gerakan pengendalian OPT pangan dan hortikultura di tingkat lapang.	Bergotong royong mengendalikan OPT antara pejabat pemerintahan, dinas, petugas lapang dan petani	Pengendalian OPT pangan dan hortikultura bukan saja tanggung jawab pemerintah akan tetapi merupakan tanggung jawab petani itu sendiri.
5	Melaksanakan pembinaan teknik pengendalian OPT Pangan dan hortikultura serta antisipasi dampak perubahan iklim	Melalui Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) dan Sekolah Lapang Iklim (SLI) serta pelatihan/bintek bagi kelompok tani pangan dan hortikultura.	Menjadi petani ahli hama dan penyakit di lahan usaha taninya sendiri serta petani yang ahli manajemen usaha taninya sesuai kondisi iklim setempat.
6	Menyalurkan bantuan stimulan obat – obatan (Pestisida) kepada kelompok tani yang mengalami gangguan OPT dilahan usaha taninya.	Tindak lanjut Permohonan petani dalam bentuk surat, disposisi atasan melakukan verifikasi terhadap usulan kelompok.	Mengurangi biaya produksi petani (pembelian pestisida) dalam mengendalikan OPT agar hasil pendapatannya meningkat.
7	Melaksanakan tugas tambahan sebagai ketua tim dan pejabat penerima hasil pekerjaan (PPHP)	Memeriksa dan meneliti hasil pekerjaan barang/jasa serta menerima hasil pekerjaan dengan perpedoman kepada praturan yang berlaku.	Agar hasil dan pekerjaan barang/jasa dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan oleh PPK.

### 3. WEWENANG.

1. Memberikan penugasan/ arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi.
2. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan.



## 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran dan keefektifan seluruh pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan di Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
2. Memastikan kualitas pelaksanaan seluruh kegiatan di Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.

## 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Meningkatnya hasil produksi tanaman pangan dan hortikultur dengan menekan kehilangan hasil produksi dari gangguan OPT dan Dampak Perubahan Iklim.
2	Berkwalitasnya hasil produksi pangan dan hortikultura

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang – undangan Perlindungan Tanaman
2	Surat Perintah atau disposisi pimpinan
3	Data hasil analisis dan penelitian
4	Reprensi buku / pedum/juknis

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer dan printer
2	Alat Tulis Kantor ( ATK )
3	Bahan Obat-obatan (Pestisida)
4	Alat dan mesin pengendalian OPT

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Koordinator Pengamat Hama dan Penyakit (PHP) dan Petugas	Balai Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultur	Koordinasi, pelaksanaan kegiatan dan Team Building Perlindungan Tanaman

	PHP Kecamatan	a (BPTPH)	
2	Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Pertanian Tanaman pangan dan Hortikultura Propinsi Kal-Sel.	Koordinasi bantuan bahan obat-obatan hama (Pestisida)
3	Seksi Informasi Data Iklim	BMKG Banjarbaru	Koordinasi dan sinkronisasi data iklim
4	Seksi Produksi Tanaman Pangan	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Koordinasi, pelaksanaan kegiatan dan Team Building peningkatan produksi tanaman pangan dan palawija
5	Seksi ProdHortikultura	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Koordinasi, pelaksanaan kegiatan dan Team Building peningkatan produksi tanaman Hortikultura
6	BP3K	BP4K	Koordinasi pelaksanaan kegiatan perlindungan di tingkat kecamatan

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Penerangan	Sering Mati Lampu
2	Transportasi Lapangan	Masih terbatas penggunaan
3	Ruangan kerja terbuka	Kurang Konsentrasi
4	Telekomunikasi dengan petugas dan petani	Biaya sendiri
5	Kurangnya tenaga staf PNS	Pekerjaan dilakukan sendiri dan memerlukan waktu cukup

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Bisa melaksanakan komunikasi dua arah dengan baik
2	Bisa membaca dan menulis
3	Dapat mengoperasikan kendaraan bermotor.

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Gangguan Mata	Sering di depan komputer
2	Keracunan Logam berat	Berhubungan dengan Pestisida

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata Muda TK I	IIIc/ pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Identifikasi Serangga/ hama/ penyakit tanaman pangan dan Hortikultura
2	Ekologi serangga
3	Memiliki dasar ilmu Klimatologi (iklim)
4	Pestisida dan teknik aplikasinya
5	Metode penelitian/ pramalan/ perhitungan serangan OPT

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Menggunakan Komputer
2	Pengamatan dan indentifikasi gejala serangan OPT
3	Menggunakan alat klimatologi

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Sarjana Pertanian	Hama dan Penyakit Tumbuhan
2	Sarjana Pertanian	Budidaya Pertanian

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Peramalan OPT

2	Klimatologi / iklim
3	Teknologi pengendalian OPT
4	GPS Pemetaan penyebaran serangan OPT
5	Budidaya Tanaman Sehat

#### 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Produksi Tanaman Pangan	Minimal 2 Tahun

#### 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G=Bakat Intelegensia
2	V =Bakat Verbal
3	Q =Ketelitian

#### 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2	I = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan, atau fakta dari sudut pandang Pribadi
3	S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, krtitis, tidak biasa atau bahaya atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau aspek pekerjaan

#### 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	1.a =Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek obyek
2	5.b = Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Jenis Kelamin : Laki- Laki usia 28 s/d 58 Tahun
2	Kaki dan tangan bergerak dengan baik

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan: Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
  - Esselon I : -
  - Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan
  - Esselon III : Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
  - Esselon IV : Seksi Produksi Tanaman Pangan

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyusun Program kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai program kerja bidang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Mempelajari Rencana Kerja tahun lalu	Dalam bentuk dokumen tercetak	Agar dapat mengevaluasi rencana kerja tahun lalu
2	Menginventaris, Menyusun program kegiatan tahun akan datang	Melakukan pemilihan prioritas rencana kerja	Untuk menyusun daftar program tahun yang akan datang
3	Mensinkronisasi rencana kerja dengan kasi lain	Melakukan presentasi dengan bidang lainnya	Agar kinerja rencana kerja dapat saling mendukung pada bidang
4	Menyusun konsep rencana kegiatan	Berkoordinasi dengan atasan, dengan Sekretaris	Untuk pedoman kerja kasi
5	Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan	Berkoordinasi dengan atasan, dengan Sekretaris	Agar rencana kegiatan didukung pimpinan
6	Memfinalisasi , mendokumentasi rencana kegiatan	Mencetak dokumen untuk akhir pekerjaan	Agar pekerjaan dapat terarah sesuai pedoman kerja.

## 3. WEWENANG.

1. Menjalankan tugas pokok sesuai pedoman kerja
2. Memberikan penugasan/ arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi
3. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan

## 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan di Kasi produksi Tanaman Pangan
2. Memastikan kualitas pelaksanaan seluruh kegiatan di Kasi produksi Tanaman Pangan

## 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen Program Kegiatan Kasi Produksi Tanaman Pangan
2	Rencana Program Kasi Produksi Tanaman Pangan tahun yang akan datang
3	Sasaran Tanam, Panen, Produktivitas dan Produksi Tanaman Pangan tahun yang akan datang

## 6. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang - undangan tingkat Kabupaten Provinsi ataupun Pusat
2	Pedum dan Petunjuk Teknis Kementerian Pertanian
3	Surat Perintah atau disposisi Kepala Bidang, KepalaDinas
4	Data Statistik Pertanian Tanaman Pangan, Pedoman GAP, SOP komoditas Tanaman Pangan

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer, Printer
2	AlatTulis Kantor
3	TransportasiRoda 2 danRoda 4
4	AlatKomunikasi HP, Internet
5	Bangunan, LahanPercontohan, Laboratorium

## 8. HUBUNGAN JABATAN

N O	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Badan Penyuluhan Pertanian, Perkebu- nandan Kehutanan	1. Bidang Kelembagaan Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian 2. Bidang Sarana Penyuluhan Pertanian	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi, pelaksanaan kegiatan</li> <li>• Koordinasi Pelatihan SDM Pertanian</li> </ul>
2	Kepala BP3K	Kepala BP3K Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi, pelaksanaan kegiatan</li> <li>• Koordinasi Pelatihan SDA Pertanian</li> </ul>
3	Koordinator Statistik Kecamatan	Kepala BPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dan penyusunan laporan SP</li> <li>• Pembuatan data Produksi Tanaman Pangan</li> <li>• Penyusunan data sample ubinan</li> </ul>
4	Mantri Tani Kecamatan	Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan sasaran tanam, panen, produktivitas dan produksi Tanaman Pangan</li> </ul>
5	PHP-POPT Kecamatan	Kecamatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi pembuatan laporan Kebanjiran, kekeringan dan serangan H/P Tanaman Pangan</li> <li>• Penyusunan data iklim, curah hujan</li> </ul>



## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

N O	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Sumber Listrik	Aliran listrik putus, computer, printer tidak berfungsi AC tidak berfungsi. Mesin Pompa air tidak berfungsi
2	Sumber Air	Perawatan tanaman hias, tanaman sayuran dan tanaman buah layu, mati kurang air.

## 10. UPAYA FISIK

N O	UPAYA FISIK
1	Duduk
2	Membaca
3	Berdiri
4	Mengendarai Kendaraan Roda 2 dan 4

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Luka, sesak napas	Benda tajam, duri, bahankimia
2	Bengkak, infeksi	Gigit binatang, tertusuk benda tajam
3	Stress	Beban kerja meningkat tajam

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.1 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/Pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.2 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan mengenai Komoditas Tanaman Pangan
2	Pengetahuan mengenai Teknologi peningkatan produksi Tanaman Pangan, Laboratorium Kultur Jaringan Tanaman Pangan, Teknologi pengendalian H/P Tanaman Pangan
3	Pengetahuan pembuatan data base produksi Tanaman Pangan

## 12.3 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Terampil menggunakan alat pendukung kerja ( computer, internet, alat mesin pertanian)
2	Terampil pendukung kerja seperti bahan pustaka, pelatihan secara teratur

## 12.4 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Diploma IV	Pertanian
2	Strata 1	Pertanian

## 12.5 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Pelatihan Teknis Budidaya Komoditas Tanaman Pangan
2	Pelatihan Kultur Jaringan Tanaman Pangan
3	Pelatihan Penyusunan SOP Komoditas Tanaman Pangan
4	Pelatihan Pertanian Organik
5	Pelatihan pembuatan data Base produksi Pertanian Tanaman Pangan
6	Pelatihan teknologi pengendalian Hama / Penyakit Tanaman Pangan

## 12.6 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Mantri Tani Kecamatan Tambang Ulang	4 Tahun
2	Kasi Produksi Padi dan Palawija	2 tahun 9 bulan
3	Kasi Produksi Tanaman Pangan	0 tahun 7 bulan

## 12.7 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G : Intelegensia
2	Q : Ketelitian
3	Skill/Keterampilan

## 12.8 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan serta memecahkan permasalahan

## 12.9 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	2 b : Pilihanmelakukankegiatan – kegiatan yang bersifatilmiahdanteknis maupunsosialbudaya
Dst	

## 12.10 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, Berbicara, Melakukan Tindakan
2	Laki – laki / wanita : 28 tahun s/d 58 Tahun

PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT  
URAIAN JABATAN UNTUK PEMEGANG JABATAN STRUKTURAL

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Hortikultura
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :  
 Esselon I : -  
 Esselon II : Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan  
 Esselon III : Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura  
 Esselon IV : Seksi Produksi Hortikultura

1. RINGKASAN TUGAS JABATAN :

Menyusun Program kerja Seksi produksi Hortikultura sesuai program kerja bidang dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja.

2. RINCIAN TUGAS JABATAN

NO	RINCIAN TUGAS		
	Apa yang dikerjakan	Bagaimana dikerjakan	Apa Tujuannya
1	Mempelajari Rencana Kerja tahun lalu	Dalam bentuk dokumen tercetak	Agar dapat mengevaluasi rencana kerja tahun lalu
2	Menginventaris, Menyusun program kegiatan tahun akan datang	Melakukan pemilihan prioritas rencana kerja	Untuk menyusun daftar program tahun yang akan datang
3	Mensinkronisasi rencana kerja dengan kasi lain	Melakukan presentasi dengan bidang lainnya	Agar kinerja rencana kerja dapat saling mendukung pada bidang
4	Menyusun konsep rencana kegiatan	Berkoordinasi dengan atasan, dengan Sekretaris	Untuk pedoman kerja kasi
5	Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan pimpinan	Berkoordinasi dengan atasan, dengan Sekretaris	Agar rencana kegiatan didukung pimpinan
6	Memfinalisasi , mendokumentasi rencana kegiatan	Mencetak dokumen untuk akhir pekerjaan	Agar pekerjaan dapat terarah sesuai pedoman kerja.

## 3. WEWENANG.

1. Menjalankan tugas pokok sesuai pedoman kerja
2. Memberikan penugasan/ arahan kepada staf dalam menjalankan tugas dan fungsi
3. Melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan

## 4. TANGGUNG JAWAB.

1. Kelancaran dan keefektifan pelaksanaan seluruh kegiatan di Kasi produksi Hortikultura.
2. Memastikan kualitas pelaksanaan seluruh kegiatan di Kasi produksi Hortikultura.

## 5. HASIL KERJA.

NO	HASIL KERJA
1	Dokumen Program Kegiatan Kasi Produksi Hortikultura
2	Rencana Program Kasi Produksi Hortikultura tahun yang akan datang

## 6. BAHAN KERJA.

NO	BAHAN KERJA
1	Peraturan perundang - undangan tingkat Kabupaten Provinsi ataupun Pusat
2	Surat Perintah atau disposisi Kepala Bidang, Kepala Dinas
3	Data Statistik Pertanian Hortikultura, Pedoman GAP, SOP komoditas Hortikultura

## 7. PERANGKAT KERJA.

NO	PERANGKAT KERJA
1	Komputer, Printer
2	Alat Tulis Kantor
3	Transportasi Roda 2 dan Roda 4
4	Alat Komunikasi HP, Internet
5	Bangunan, Lahan Percontohan, Laboratorium

## 8. HUBUNGAN JABATAN.

NO	JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	HUBUNGAN TUGAS
1	Badan Penyuluhan	3. Bidang Kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi, pelaksanaan</li> </ul>

	Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan	Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian 4. Bidang Sarana Penyuluhan Pertanian	kegiatan • Koordinasi Pelatihan sumber daya ManusiaPertanian
2	Kepala BP3K	Kepala BP3K Kecamatan	• Koordinasi, pelaksanaan kegiatan • Koordinasi Pelatihan sdm Manusia Pertanian
3	Kantor Ketahanan Pangan	Kasi Konsumsi	• Koordinasi, pelaksanaan kegiatan
4	Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan	Bidang dan Kasipada Distanbun	• Koordinasi, pelaksanaan kegiatan

## 9. KEADAAN TEMPAT KERJA.

NO	HAL-HAL YANG TIDAK NYAMAN	PENYEBAB
1	Sumber Listrik	Aliran listrik putus, komputer, printer tidak berfungsi AC tidak berfungsi. Mesin Pompa air tidak berfungsi
2	Sumber Air	Perawatan tanaman hias, tanaman sayuran dan tanaman buah layu, mati kurang air.

## 10. UPAYA FISIK

NO	UPAYA FISIK
1	Duduk
2	Membaca
3	Berdiri
4	Mengendarai Kendaraan Roda 2 dan 4

## 11. KEMUNGKINAN RESIKO BAHAYA

NO	NAMA PENYAKIT/JENIS KECELAKAAN FISIK	PENYEBAB
1	Luka, sesak napas	Benda tajam, duri, bahankimia
2	Bengkak, infeksi	Gigitbinatang, tertusukbendatajam
3	Stress	Bebankerjameningkattajam

## 12. SYARAT JABATAN

## 12.11 PANGKAT

PANGKAT	GOLONGAN
Penata	IIIc/pangkat satu tingkat dibawahnya

## 12.12 PENGETAHUAN

NO	PENGETAHUAN
1	Pengetahuan mengenai Komoditas Hortikultura
2	Pengetahuan mengenai Laboratorium Kultur Jaringan Tanaman
3	

## 12.13 KETERAMPILAN

NO	KETERAMPILAN
1	Terampil menggunakan alat pendukung kerja ( komputer, internet, alat mesin pertanian)
2	Terampil pendukung kerja seperti bahan pustaka, pelatihan secara teratur

## 12.14 PENDIDIKAN

NO	PENDIDIKAN	JURUSAN
1	Diploma IV	Pertanian
2	Strata 1	Pertanian

## 12.15 KURSUS / PELATIHAN

NO	JENIS KURSUS / PELATIHAN
1	Pelatihan Budidaya Komoditas Unggulan Hortikultura
2	PelatihanKulturJaringanTanaman

3	PelatihanPenyusunan SOP KomoditasHortikultura
4	PelatihanPertanianOrganik

## 12.16 PENGALAMAN KERJA

NO	PENGALAMAN DALAM JABATAN	LAMA
1	Staf pada bidang di lingkup Distanbun	4 tahun
2	Kasi pada bidang Tanaman Pangandan Hortikultura	2 tahun

## 12.17 BAKAT KERJA

NO	BAKAT KERJA
1	G : Intelegensia
2	Q : Ketelitian
3	Skill/Keterampilan

## 12.18 TEMPERAMEN KERJA

NO	TEMPERAMEN KERJA
1	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

## 12.19 MINAT KERJA

NO	MINAT KERJA
1	2 b : Pilihan melakukan kegiatan – kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
Dst	



## 12.20 KONDISI FISIK

NO	KONDISI FISIK
1	Duduk, Berbicara, Melakukan Tindakan
2	Laki – laki / wanita : 28 tahun s/d 58 Tahun

**BUPATI TANAH LAUT,**

**Ttd.**

**H. BAMBANG ALAMSYAH**