



**BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO**

**PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 41 TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN PERATURAN BUPATI NOMOR 66 TAHUN 2016 TENTANG
ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BOALEMO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, maka perlunya Instansi Daerah Wajib melakukan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagai prasyarat untuk menyusun peta jabatan, uraian jabatan serta jumlah kebutuhan ASN.
- b. bahwa dalam rangka perbaikan organisasi, ketata laksanaan dan kepegawaian yang berbasis pada kinerja dibutuhkan uraian analisa jabatan pada setiap jabatan untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang profesional, berdaya guna dan berhasil guna untuk menentukan formasi Jabatan, peringkat jabatan dan evaluasi jabatan perlu dilakukan Analisis Beban Kerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalamhuruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Boalemo tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Dinas PertanianKabupaten Boalemo.

KABAG HUKUM	DPRUBADMI KANTOR	ASS	SEKDA	WABUP

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899), sebagaimana telah di ubah dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 50 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);
 2. 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);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja;

KABAG HUKUM	DRASBADM KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
				

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo 65);
12. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2016 Nomor 594)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 66 TAHUN 2019 TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BOALEMO

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam peraturan Bupati Boalemo Nomor 66 Tahun 2019 tentang Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja pada Dinas Pertanian Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2019 Nomor 787) di ubah sebagai berikut:

KABAG HUKUM	DINA BADANI KANTOR	ASS II	SEKTA	WABUP
				

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dipergunakan untuk :
 - a. Perencanaan kebutuhan PNS;
 - b. Rekrutmen calon PNS;
 - c. Penempatan PNS;
 - d. Pengendalian PNS;
 - e. Pendidikan dan pelatihan PNS;
 - f. Pengembangan PNS; dan
 - g. Kesejahteraan PNS.
- (2) Kegunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kewenangannya dilakukan oleh :
 - a. Dinas Pertanian Kabupaten Boalemo;
 - b. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
 - c. Bagian Organisasi.

2. Ketentuan Pasal ayat (4) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dilakukan terhadap jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional pada Dinas Pertanian.
- (2) Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah menjadi informasi jabatan, meliputi :
 - a. Nama jabatan;
 - b. Kode jabatan;
 - c. Unit organisasi;
 - d. Kedudukan dalam struktur organisasi;
 - e. Ikhtisar jabatan;
 - f. Uraian tugas;
 - g. Bahan kerja;
 - h. Perangkat/alat kerja;
 - i. Hasil kerja;
 - j. Tanggung jawab;
 - k. Wewenang;
 - l. Korelasi jabatan;
 - m. Kondisi lingkungan kerja;

KABAG HUKUM	DINAS BADAN KANTOR	ASST II	SEKDA	WABUP
				

- n. Resiko bahaya;
 - o. Syarat jabatan;
 - p. Prestasi yang diharapkan; dan
 - q. Butir informasi lain.
- (3) Analisis Beban Kerja berupa jumlah formasi jabatan dan pegawai yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Boalemo sesuai dengan beban kerja jabatan.
- (4) Hasil penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (5) Penerapan hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Boalemo setelah mendapat validasi dari Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Boalemo.

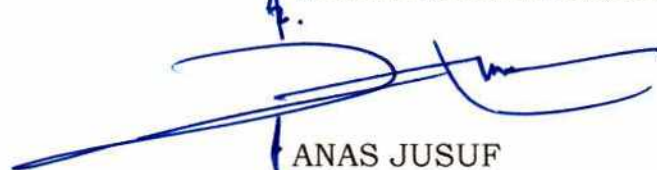
Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 13 Juni 2021

WAKIL BUPATI BOALEMO,


ANAS JUSUF

Diundangkan di Tilamuta
pada tanggal 13 Juni 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO


SHERMAN MORIDU, S.Pd, MM

(BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2021 NOMOR 41)

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BOALEMO

NOMOR : 41 TAHUN 2021

TANGGAL : 18 Juli 2021

TENTANG : PERUBAHAN PERATURAN BUPATI BOALEMO NOMOR 66 TAHUN 2019

TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALIS BEBAN KERJA PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BOALEMO

**DAFTAR HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA
PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BOALEMO**

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELERIHAN/ KURANGAN
1		3	4	5
1	Kepala Dinas Pertanian	1	1	0
2	Sekretaris	1	1	0
3	Kasubag Penyusunan Program dan Kepegawaian	1	1	0
-	Pengadministrasi Perencanaan dan Program	1	2	-1
-	Pengadministrasi Kepegawaian	1	1	0
-	Penyusunan Program Anggaran dan Laporan	1	1	0

KABUPATEN BOALEMO	DINAS PERTANIAN	ASSISTEN SEKRETARIS	WABUP

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN / KEKURANGAN
1	2	3	4	5
4	Kasabag Umum dan Keuangan	1	1	0
	Bendahara	1	1	0
	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	1	1	0
5	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	1	1	0
a	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman	1	1	0
	Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan dan Sayur-Sayuran	1	2	-1
b	Kepala Seksi Produksi	1	1	0
	Penata Dokumen Hasil Produksi	1	2	-1
c	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran	1	1	0
	Analisis Informasi Hasil Pertanian	1	2	-1
6	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana	1	1	0
a	Kepala Seksi Lahan dan Irigasi	1	1	0
	Analisis Lahan Pertanian	1	2	-1
b	Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian	1	1	0
	Pemeriksa Pupuk dan Pestisida	1	2	-1
	Pngelola Alat dan Mesin Pertanian	1	2	-1
c	Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi	1	1	0

KABANG HALL/CSM	DIMAKLUMHURKAN MANSUR	ASSISTEN	SEKJIA	WABUP

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
1	2	3	4	5
	- Analis Pembiayaan Pertanian	1	2	-1
7	Kepala Bidang Perkebunan	1	1	0
a	Kepala seksi perbenahan dan Perlindungan	1	1	0
	- Analis Perkebunrayaan	1	2	-1
	- Penata Kebun Percobaan	1	2	-1
b	Kepala Seksi Produksi Perkebunan	1	1	0
	- Analis Pengelola Komoditas Perkebunan	1	2	-1
	- Analis Eksstensifikasi	1	2	-1
c	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan	1	2	-1
	- Pengelola Pasca Panen	1	2	-1
	- Pengelo Penilai Usaha Perkebunan	1	2	-1
8	Kepala Bidang Peternakan	1	1	0
a	Kepala Seksi Perbinaan dan Produksi	1	1	0
	- Analis Pakan Ternak	1	2	-1
	- Pengawas Mutu Bibit Ternak	1	2	-1
b	Kepala Seksi Kesehatan Hewan	1	1	0

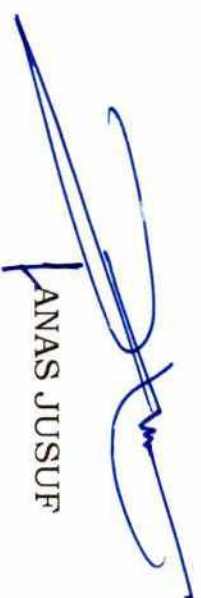
KAPAL HUKUM	DINAS/SEKSI NAMA	ASSI	SEKSI	WABUP

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
1	2	3	4	5
	-			
	c	1	1	0
	-			
	-	1	2	-1
	-			
	-	1	2	-1
	-			
9	Kepala Bidang Penyuluh	1	1	0
	a	1	1	0
	-			
	-	1	2	-1
	-			
	-	1	2	-1
	-			
	b	1	1	0
	-			
	-	1	2	-1
	-			
	c	1	1	0
	-			
	-	1	2	-1
	-			
	-	1	2	-1
	Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian	1	2	-1

KABANG HOKUS	DISTRIBUSI KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP

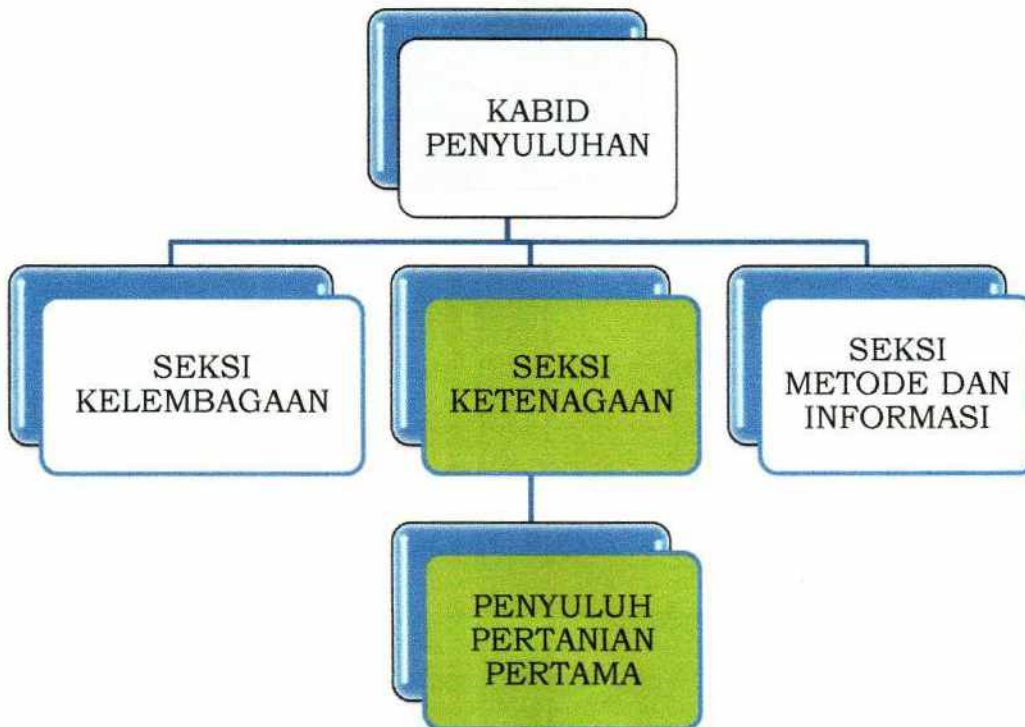
NO	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
1	2	3	4	5
10	Jabatan Fungsional (Penyuluh Pertanian)			0
-	Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	11	24	-13
-	Penyuluh Pertanian Pelaksana	6	6	0
-	Penyuluh Pertanian Lanjutan	8	11	-3
-	Penyuluh Pertanian Penyelia	5	8	-3
-	Penyuluh Pertanian Pertama	5	8	-3
-	Penyuluh Pertanian muda	10	13	-3
-	Penyuluh Pertanian Madya	0	5	-5
	JUMLAH	97	152	-55

WAKIL BUPATI BOALEMO,


ANAS JUSUF

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENYULUH PERTANIAN
PERTAMA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT ORGANISASI : DINAS PERTANIAN
ESELON I :
ESELON II : KEPALA DINAS
ESELON III : KEPALA BIDANG PENYULUHAN
ESELON IV : KEPALA SEKSI
4. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI :



5. IKHTISAR JABATAN

Melakukan Kegiatan Persiapan Penyuluhan Pertanian sebagai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian pertama untuk Evaluasi dan Pelaporan serta Pengembangan Penyuluhan Pertanian.

6. URAIAN TUGAS

1. Mengumpulkan Data Identifikasi Potensi Wilayah Binaan sebagai data pendukung dalam pengelolaan usaha tani untuk mengetahui kebutuhan petani berdasarkan potensi wilayah tersebut.

KABAG HUKUM	DINAS/BAKOR KANTOR	ASS II	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Tahapan :

- a. Melakukan pengamatan desa dengan melibatkan masyarakat desa;
- b. Melakukan penggalan data potensi wilayah;
- c. Mengumpulkan data potensi hasil penggalan dan pengamatan;
- d. Membuat Peta Wilayah/Sketsa Desa;
- e. Mengolah data primer dan sekunder sekunder hasil pengamatan.

2. Menyusun Programa Penyuluhan Pertanian bersama Petani di Wilayah Kerja Binaan sebagai pedoman bagi pendampingan penyuluh ditingkat petani untuk peningkatan kesejahteraan petani dan pelaku usaha.

Tahapan :

- a. Mengumpulkan Bahan Materi Penyusunan Programa Penyuluhan Tingkat Desa (Data Potensi SDA Pertanian, Kelembagaan, Kelompok Tani dan Sasaran Program Pembangunan Pertanian);
- b. Menyusun Draf Program Penyuluhan Pertanian Tingkat Desa;
- c. Melaksanakan Pertemuan penyusunan Programa Penyuluhan Pertanian;
- d. Menghimpun Saran dan Masukan dari Petani atau Pelaku Usaha;
- e. Mengajukan Draf Programa Penyuluh Pertanian ke Tingkat Kecamatan/Kabupaten.

3. Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP) Pertanian sebagai Dasar Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan pada Tahun Berjalan yang menjadi alat Kendalian Pencapaian Kinerja Penyuluh.

Tahapan :

- a. Mengumpulkan Bahan Materi Penyusunan Rencana Kerja (Data Potensi Pertanian, Kelembagaan, Kebutuhan Petani dan Sasaran Program Pembangunan Pertanian);
- b. Menyusun Draf Rencana Kerja Penyuluh.
- c. Memaparkan Draf Rencana Kerja Tahunan di Tingkat Kecamatan;
- d. Mengajukan Draf Rencana Kerja Tahunan ke Tingkat Kecamatan/Kabupaten.

4. Menyusun Materi Penyuluhan Pertanian dalam Brosur/Booklet dan sound slide sebagai Salah Satu Penyelenggaraan Penyuluhan untuk Penyampaian Informasi dan Teknologi kepada Petani dan Pelaku Usaha.

Tahapan :

- a. Menyusun kebutuhan bahan / materi penyuluhan pertanian;

KABAG HUKUM	DINAS KANTOR	ASS II	SEKDA	KABUP
				

- b. Merumuskan dan menyusun bahan materi penyuluhan pertanian;
- c. Mengajukan Draf Materi Penyuluhan Tingkat Kabupaten untuk di verifikasi.
- d. Mendistribusikan bahan materi Penyuluhan Pertanian ke Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.

5. Melakukan Kunjungan Tatapmuka/anjongsana secara Perorangan sebagai Salah satu Penyelenggaraan Penyuluhan secara Perorangan dengan Mendatangi Rumah atau Tempat Usaha Pelaku Utama untuk Pendekatan Sasaran Penyuluhan yang lebih cepat diterima.

Tahapan :

- a. Mengumpulkan Materi Kebutuhan Petani atau Pelaku Usaha;
- b. Melakukan Kunjungan Perorangan;
- c. Melakukan Pembinaan atau menginformasikan ilmu pengetahuan, informasi pasar, teknologi, permodalan kepada Pelaku Utama.

6. Melakukan Kunjungan Tatapmuka/anjongsana secara Kelompok dan Massal sebagai Salah Satu Metode Penyuluhan Pertanian secara Kelompok untuk Penyampaian Informasi, Teknologi Pertanian yang lebih efisien dalam hal Jumlah.

Tahapan :

- a. Mengumpulkan Materi Kebutuhan Petani atau Pelaku Usaha secara Kelompok;
- b. Melakukan Pertemuan Secara Kelompok ataupun Massal;
- c. Melakukan Pembinaan atau menginformasikan ilmu pengetahuan, informasi pasar, teknologi dan permodalan.
- d. Menghimpun Saran ataupun Permasalahan yang ada Ditingkat Petani.

7. Melaksanakan temu wicara/temu teknologi/ temu usaha sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui kebutuhan petani

Tahapan :

- a. Mengumpulkan Materi Penyuluhan sesuai Komoditi yang akan Didemonstrasikan;
- b. Membuat Lahan Percontohan;
- c. Memberi Informasi atau tatacara setiap tahapan terhadap komoditi yang didemonstrasikan pada lahan percontohan.

8. Mengembangkan kelompok tani dari madya ke utama sebagai peningkatan untuk kesejahteraan petani

Tahapan :

- a. Menganalisa masalah di tingkat petani;

KAMAG HULUBA	DINAS BUDM KATOR	ASS II	SEKWA	WABUP
-----------------	------------------------	--------	-------	-------

- b. Membuat draf rencana kursus tani;
- c. Mengundang calon peserta kursus tani secara tertulis;
- d. Memberikan pelajaran kepada peserta kursus tani;
- e. Melaksanakan evaluasi belajar pada peserta;
- f. Memberikan surat tanda tama kursus tani (sertifikat).

9. Melaksanakan evaluasi kegiatan penyuluhan sebagai bahan kerja untuk Dinas Pertanian

Tahapan :

- a. Menyusun kebutuhan bahan / materi penyuluhan pertanian;
- b. Merumuskan dan menyusun bahan materi penyuluhan pertanian;
- c. Mengajukan Draft Materi Penyuluhan Tingkat Kabupaten untuk di verifikasi.
- d. Mendistribusikan bahan materi Penyuluhan Pertanian ke Pelaku Utama dan Pelaku Usaha.

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Tahapan :

- a. Menerima tugas
- b. Melaksanakan tugas
- c. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas

7. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kelompok Tani	Pengumpulan data identifikasi potensi Wilayah binaan
2	Standar Operasional Prosedur Dinas Pertanian	Menyusun programa penyuluh pertanian
3	Peraturan daerah tentang tugas pokok dan fungsi	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh (RKTP)
4	Hasil kegiatan di masing-masing Bidang yang ada di Dinas Pertanian	Menyusun materi penyuluh pertanian dalam bentuk brosur/booklet
5	Peraturan Menteri Pertanian nomor 35 Tahun 2009	Pengunjungan tatapmuka/anjongsana secara perorangan pada usaha pelaku utama
6	Peraturan Menteri	Pengunjungan tatapmuka/anjongsana

KABAG HUKUM	DINAS ADMI KAMOR	ASS II	SEKDA	WABUP
----------------	---------------------	--------	-------	-------

	Pertanian nomor 35 Tahun 2009	secara kelompok
7	Peraturan Menteri Pertanian nomor 52 Tahun 2009	Pelaksanaan temu wicara/temu usaha pada petani
8	Peraturan Menteri Pertanian nomor 35 Tahun 2009	Pengembangan kelompok tani dari madya ke utama
9	Draft materi penyuluhan	Penyusunan materi evaluasi penyuluh pertanian
10	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

8. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Tulis Menulis / Alat Tulis Kantor	Mengidentifikasi data potensi Wilayah Binaan
2	Alat Tulis Menulis / Alat Tulis Kantor	Menyusun program penyuluh pertanian
3	Alat Tulis Menulis, Laptob, Printer	Menyusun rencana kerja tahunan penyuluh (RKTP)
4	Alat Tulis Menulis, Laptob, Printer	Menyusun materi penyuluhan dalam bentuk brosur/booklet
5	Alat Tulis Menulis, Laptob, Printer	Melakukan kunjungan tatapmuka/anjangsana secara perorangan pada usaha pelaku utama
6	Alat Tulis Menulis / Alat Tulis Kantor	Melakukan kunjungan tatapmuka/anjangsana secara kelompok
7	Alat Tulis Menulis / Alat Tulis Kantor	Melaksanakan temu wicara/ temu usaha pada petani
8	Alat Tulis Menulis / Alat Tulis Kantor	Mengembangkan kelompok tani dari madya ke utama
9	Alat Tulis Menulis / Alat Tulis Kantor	Melaksanakan evaluasi kegiatan penyuluhan

10	SOP, Surat Tugas	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
----	------------------	-----------------------------------

9. HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN HASIL
1	RDKK	Dokumen
2	Programa Penyuluhan	Dokumen
3	Rencana Kerja Penyuluh Pertanian (RKTP)	Dokumen
4	Kartu Kilat	Dokumen
5	Data hasil kebutuhan petani perorangan atau pelaku usaha	Laporan
6	Data hasil kebutuhan petani secara kelompok atau pelaku usaha	Laporan
7	Laporan informasi yang didemonstrasikan pada lahan percontohan	Laporan
8	Surat Tanda Tamat kursus tani	Dokumen
9	Laporan penyuluh pertanian	Laporan
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas kedinasan lain	Laporan

10. TANGGUNG JAWAB

1. Keakuratan Data RDKK
2. Keakuratan Data Programa Penyuluhan
3. Keakuratan Data Rencana Kegiatan Penyuluhan Pertanian
4. Keakuratan Materi Penyuluhan (Kartu Kilat, Bahan Tayang, Peta Singkap)
5. Kelancaran pelaksanaan anjangsana perorangan terhadap pelaku utama atau pelaku usaha
6. Kelancaran pelaksanaan kunjungan kelompok dan massal untuk petani peternak
7. Kelancaran kegiatan pelaksanaan Lahan Percontohan
8. Kelancaran kursus tani bagi para petani
9. Kelancaran kegiatan penyuluhan tingkat kabupaten
10. Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

K/	BAG	UNST	DAM	ASS	SEKDA	WABUP
HW	KUM	KAN				

11. WEWENANG

1. Meminta arahan dan petunjuk dari atasan terkait pelaksanaan tugas dan kendala yang dihadapi
2. Melakukan Identifikasi kepada kelompok sasaran yang akan bina
3. Memberikan bimbingan kepada pelaku utama beserta keluarganya
4. Peningkatan kemandirian pertanian terhadap pelaku utama dan pelaku usaha beserta keluarganya
5. Melakukan evaluasi terhadap dampak penyuluhan yang telah dilaksanakan

12. KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1	Kepala Bidang Penyuluhan	Dinas Pertanian	Konsultasi/Koordinasi
2	Kepala Seksi Bidang Penyuluhan	Dinas Pertanian	Konsultasi/Koordinasi
3	Koordinator Penyuluh	Dinas Pertanian	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	
	1.1 Di dalam ruangan	50%
	1.2 Di luar ruangan	50%
2.	Suhu	
3.	Udara	
4.	Keadaan ruangan	
5.	Letak	Luas
6.	Penerangan	Strategis
7.	Suara	Cukup
8.	Keadaan tempat kerja	Tenang
9.	Getaran	Baik
		-

14. RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB

15. SYARAT JABATAN

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda, III/a dan Penata Muda Tk I
III/ b
- b. Pendidikan : S1/D-IV (Pertanian, Peternakan)
- c. Kursus/diklat :
- 1) Perjenjangan : Diklat Prajabatan
- 2) Teknis : Diklat Ahli Fungsional Penyuluhan
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun di bidang Pertanian
- e. Pengetahuan Kerja : Bidang Pertanian dan Peternakan
- f. Keterampilan Kerja : Berbicara, Komputer office
- g. Bakat Kerja :
- 1) G = Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
- 2) N = Numerical Aptitude : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- 3) V = Bakat Verbal kata : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan Efektif
- 4) Q = Ketelitian berkaitan : Kemampuan menyerap perincian yang dalam bahan verbal atau dalam tabel
- h. Temperamen Kerja
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi

KAB. KANG HULU	DEWAS KABOR	ASS II	SEKDA	WABUP
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

- 3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 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
- i. Minat Kerja
- 1) 2.b : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 2) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- 3) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- j. Upaya Fisik : Duduk, Berbicara, Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D3 = Menyusun Data
- 2) D4 = Menghitung Data

KEPALA KANTOR	DIVISI KANTOR	ASS II	SEK J A	WABUP
				

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NAMA JABATAN : PENYULUH PERTANIAN PERTAMA
UNIT KERJA : BALAI PENYULUH PERTANIAN
IKTISAR JABATAN

Melakukan Kegiatan Persiapan Penyuluhan Pertanian sebagai Pelaksanaan Penyuluh Pertanian pertama untuk Evaluasi dan Pelaporan serta Pengembangan Penyuluhan Pertanian

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	WAKTU KERJA EFEKTIF (MENIT)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	Mengumpulkan Data Identifikasi Potensi Wilayah Binaan sebagai data pendukung dalam pengelolaan usaha tani untuk mengetahui kebutuhan petani berdasarkan potensi wilayah tersebut.	Dokumen	3200	72000	1	0.044444444	
2	Menyusun Program Penyuluhan Pertanian bersama Petani di Wilayah Kerja Binaan sebagai pedoman bagi pendampingan penyuluh ditingkat petani untuk peningkatan kesejahteraan petani dan pelaku usaha.	Dokumen	2100	72000	1	0.029166667	
3	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh (RKTP) Pertanian sebagai Dasar Pelaksanaan Kegiatan Penyuluhan pada Tahun Berjalan yang menjadi alat Kendalian Pencapaian Kinerja Penyuluh.	Dokumen	2100	72000	1	0.029166667	
4	Menyusun Materi Penyuluhan Pertanian dalam Brosur/Booklet dan sound slide sebagai Salah Satu Penyelenggaraan Penyuluhan untuk Penyampaian Informasi dan Teknologi kepada Petani dan Pelaku Usaha.	Dokumen	1500	72000	12	0.25	
5	Melakukan Kunjungan Tatapmuka/ anjagsana secara Perorangan sebagai Salah satu Penyelenggaraan Penyuluhan secara Perorangan dengan Mendatangi Rumah atau Tempat Usaha Pelaku Utama untuk Pendekatan Sasaran Penyuluhan yang lebih cepat diterima.	Laporan	1710	72000	120	2.85	
6	Melakukan Kunjungan Tatapmuka/ anjagsana secara Kelompok dan Massal sebagai Salah Satu Metode Penyuluhan Pertanian secara Kelompok untuk Penyampaian Informasi, Teknologi Pertanian yang lebih efisien dalam hal Jumlah.	Laporan	2100	72000	125	3.645833333	

KATEGORI HUKUM	DINAS/STASIUN	ASAS	SEKSI	WILAYAH
✓	2	✓	✓	✓

7	Melaksanakan temu wicara/temu teknologi/ temu usaha sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui kebutuhan petani	Laporan	120	72000	2	0.003333333	
8	Mengembangkan kelompok tani dari madya ke utama sebagai peningkatan untuk kesejahteraan petani	Dokumen	2100	72000	2	0.058333333	
9	Melaksanakan evaluasi kegiatan penyuluhan sebagai bahan kerja untuk Dinas Pertanian	Laporan	2600	72000	2	0.072222222	
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan	1800	72000	45	1.125	
JUMLAH						8.1075000000	
PEMBULATAN						8.00	

KABUPATEN HILIR	DINAS KEMENTERIAN	ASST R	SEKDA WMBUP
--------------------	----------------------	-----------	----------------