BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 49 TAHUN 2021

TENTANG

HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 90 Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah, perlu dilakukan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

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.....

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
8. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);
11. Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 55).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEMANGKU JABATAN PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah.
2. Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah Unsur Penyelenggaraan Pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Bupati Bener Meriah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
7. Dinas Pertanian dan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.
9. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.
11. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada dibawah sekretariat pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian yang berada di bawah Sekretaris di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.
15. Seksi adalah Seksi yang berada dibawah Bidang pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.
16. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi yang berada dibawah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah.

17. Jabatan.....

17. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai aparatur sipil negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
18. Analisis Jabatan adalah proses, metoda dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan guna penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta umpan balik bagi organisasi dan tatalaksana;
19. Analisis Beban Kerja adalah Teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.
20. Uraian Jabatan adalah cakupan informasi jabatan atas jabatan yang tercantum dalam susunan dan struktur organisasi;
21. Nama jabatan adalah sebutan untuk memberi ciri dan gambaran atas isi jabatan, yang berupa sekelompok tugas yang melembaga atau menyatu dalam satu wadah jabatan;
22. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tertera dalam struktur organisasi;
23. Jabatan Pelaksana disebut juga dengan jabatan non struktural umum adalah jabatan fungsional yang tugasnya bersifat fasilitatif dan pendukung bagi misi organisasi;
24. Ringkasan Tugas Jabatan adalah merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat;
25. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tertentu;
26. Wewenang adalah hak pemangku jabatan untuk mengambil tindakan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta menentukan tata cara dan tindakan yang perlu diambil dalam melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan;
27. Tanggung jawab adalah rincian semua jaminan atas keberhasilan pelaksanaan tugas oleh pemangku jabatan sebagai pertanggungjawabannya terhadap keberhasilan, kerahasiaan, keselamatan, kerapian dan keamanan;
28. Hasil Kerja adalah produk atau keluaran (output) yang harus dicapai oleh jabatan yang dapat berupa benda, jasa dan informasi;
29. Bahan Kerja adalah masukan yang diproses dengan tindak kerja (tugas) menjadi hasil kerja yang dapat berupa benda berwujud dan benda tak berwujud;

30. Peralatan.....

30. Peralatan Kerja adalah mesin, perkakas, peralatan kerja dan alat kerja lainnya yang digunakan untuk memproses bahan kerja menjadi hasil kerja;
31. Hubungan Jabatan adalah rangkaian prosedur dan tata kerja antar Satuan Kerja yang membentuk suatu kebulatan pola kerja dalam rangka optimalisasi hasil kerja;
32. Keadaan Tempat Kerja adalah gambaran tentang kondisi tempat beserta lingkungan di sekitar tempat kerja yang menimbulkan dampak negatif atau menimbulkan resiko bahaya bagi pegawai yang berada di dalamnya;
33. Upaya Fisik adalah merupakan gambaran penggunaan anggota tubuh (mata, telinga, hidung mulut, tangan, jari, bahu, kaki dan pinggang) dalam melaksanakan tugas jabatan;
34. Kemungkinan Resiko Bahaya adalah resiko atas bahaya yang mungkin timbul dan menimpa pegawai sewaktu melakukan tugas jabatannya;
35. Syarat Jabatan adalah kualifikasi yang harus dipenuhi pemegang jabatan untuk melakukan pekerjaan atau memangku jabatan.

BAB II
PENETAPAN HASIL ANALISIS JABATAN
DAN ANALISIS BEBAN KERJA
Pasal 2

Dengan Peraturan ini ditetapkan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah yang terdiri dari:
a. Pemangku jabatan struktural;
b. Pemangku jabatan pelaksana; dan
c. Pemangku jabatan fungsional.

Pasal 3

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri dari jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Dan Kepala Seksi.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi semua jabatan pelaksana yang berada di bawah jabatan struktural eselon terendah.
(3) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan fungional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi semua jabatan fungsional.

Pasal.....

Pasal 4

Hasil Analisis jabatan dan Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan informasi jabatan yang mencakup :

a. nama jabatan;
b. kode jabatan;
c. unit kerja;
d. ihtisar Jabatan;
e. kualifikasi jabatan;
f. tugas pokok;
g. hasil kerja;
h. bahan kerja;
i. perangkat kerja;
j. tanggung jawab;
k. wewenang;
l. korelasi jabatan;
m. kondisi lingkungan kerja;
n. resiko bahaya;
o. syarat jabatan;
p. prestasi kerja yang diharapkan ; dan
q. Kelas Jabatan.

Pasal 5

Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban kerja Pemangku Jabatan pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III

MANFAAT DAN KEGUNAAN HASIL ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

Pasal 6

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dimanfaatkan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program dan kegiatan serta pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV.....

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Pada saat Peraturan ini berlaku, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 45 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Jabatan Struktural dan Fungsional Umum Pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2018 Nomor 45) dan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 90 Tahun 2018 tentang Hasil Analisis Beban Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah 2018 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 09 September 2021 M
02 Safar 1443 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI

Diundangkan di : Redelong,
Pada Tanggal : 10 September 2021 M
03 Safar 1443 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2021 NOMOR 49

DAFTAR ISI

1. Kepala Dinas 1
2. Sekretaris 11
2.1 Kepala Sub Bagian Umum 19
2.1.1 Pengadministrasi Umum 26
2.1.2 Pengolah Data 31
2.1.3 Pengemudi 36
2.1.4 Petugas Keamanan 42
2.1.5 Pramu Kebersihan 47
2.1.6 Sekretaris 52
2.2 Kepala Subbagian Kepegawaian 58
2.2.1 Pengelola Kepegawaian 66
2.2.2 Pengadministrasi Kepegawaian 72
2.3 Kepala Subbagian Keuangan dan Aset 78
2.3.1 Analis Keuangan 85
2..3.2 Bendahara 91
2.3.3 Pengelola Keuangan 97
2.3.4 Pengadministrasi Keuangan 103
2.3.5 Pengelola Barang Milik Negara 109
3. Kepala Bidang Bina Program 117
3.1.Kepala Seksi Perencanaan 125
3.1.1 Analis Perencanaan Program dan Kegiatan 133
3.1.2 Pengelola Program dan Kegiatan 139
3.2 Kepala Seksi Data dan Statistik 145
3.2.1 Pengelola Data Statistik 153
3.3 Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan 159
3.2.1 Pengelola Pelaporan dan Evaluasi 166
4. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian 171
4.1 Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian 179
4.1.1 Pengelola Alat dan Mesin Pertanian 186
4.1.2 Pengawas Alat dan Mesin Pertanian 192
4.2. Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida 196
4.2.1.Analis Pupuk 203
4.3. Kepala Seksi Lahan Irigasi dan Pembiayaan 209
4.3.1.Pengelola Lahan Pertanian 216
4.3.2.Analis Sarana dan Prasarana 221
5. Kepala Bidang Pangan dan Penyuluhan 226
5.1. Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan 234
5.1.1. Analis Pangan 241

8.2.1. Analis Penyakit Hewan Menular 442
8.2.2. Pengolah Data 447
8.2.3. Medik Veteriner 452
8.2.4. Paramedik Veteriner 442
8.3. Kepala Seksi Perikanan 466
8.3.1. Analis Perikanan Budidaya 475
8.3.2. Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan 481
8.3.3. Pengawas Pemanfaatan Sumberdaya Perikanan 493
8.3.4. Pengelola Data 499

5.1.2. Pengelola Ketahanan Pangan 246
5.2. Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan 251
5.2.1. Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat 258
5.3. Kepala Seksi Penyuluhan 263
5.3.1. Pengolah Data Sumberdaya Pertanian 270
5.3.2. Analis Kelembagaan Penyuluhan 276
5.3.4. Analis Evaluasi dan Pelaporan Penyuluhan 281
5.35. Analis Metode dan Informasi 286
6. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura 291
6.1. Kepala Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura..... 299
6.1.1. Pengolah Data Kebutuhan Benih Tanaman Pangan Dan Hortikultural 306
6.1.2. Pengolah Data Intensitas Penyebaran Hama/Penyakit Tanaman Pangan dan Hortikultural 311
6.2. Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultural 317
6.2.1. Analis Peningkatan Produksi dan Usaha Pertanian 324
6.2.2. Pengolah Data Produksi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura 329
6.3. Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura 334
6.3.1. Pengolah Data Harga Pasar 341
6.3.2. Pengelola Data Pasca Panen Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura 347
7. Kepala Bidang Perkebunan 353
7.1. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman 361
7.1.1. Pengelola Perbenihan dan Pembibitan 369
7.1.2. Pengelola Data Intensitas Penyebaran Hama/Penyakit Tanaman Perkebunan 374
7.2. Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan... 380
7.2.1. Pemroses Usaha Peningkatan Produksi 387
7.2.2. Analis Pengolah Data Komoditas Perkebunan 392
7.3. Kepala Seksi Pengolahan, Perizinan dan Pemasaran Hasil Perkebunan..... 397
7.3.1. Pengelola Pemasaran 404
8. Kepala Bidang Peternakan dan Perikanan 409
8.1. Kepala Seksi Perbibitan Produksi dan Pemasaran Hasil Peternakan 416
8.1.1. Analis Pakan Ternak 424
8.1.2. Pengelola Distribusi dan Pemasaran 430
8.2. Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner 435

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL : 2021 M
1443 H

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	SEKRETARIS DAERAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
		KEPALA BIDANG BINA PROGRAM
		KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
		KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
		KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
		KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
		KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin dan mengkoordinasikan dinas Pertanian dan Pangan dalam penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas dibidang Pangan dan Penyuluhan, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, bidang Perkebunan, bidang Bina Program dan bidang Peternakan dan Perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung fungsi Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana/Diploma IV Bidang Ilmu Pertanian/Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Holtikultura

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Penjenjangan
   - PIM II
2. Teknis
   - Analis Ketahanan Pangan
   - Manajemen Sumberdaya Manusia
   - Manajemen Ketahanan Pangan
   - Pelatihan Pengelolaan Keamanan Pangan berbasis HACCP
   - Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
   - Peraturan pajak dan restribusi Daerah
   - Budidaya Pertanian
   - Pendataan dan informasi pertanian
   - Metode Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesmavet

c. Pengalaman Kerja :

1. Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang pertanian/Teknologi Pertanian/Penyuluh dan Komunikasi/Pertanian/Teknologi Industri Benih/Teknologi Industri Pertanian/Ilmu Hama dan Penyakit Tumbuhan/Agrobisnis/Mikrobiologi Pertanian/Agronomi dan Hortikultura secara kumulatif paling kurang 5(lima) tahun.
2. Sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau jabatan fungsional jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	12,00	1.250	0,03
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Kegiatan	48	0,50	1.250	0,02
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,75	1.250	0,03
6	Melaksanakan urusan ketatausahaan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;	bahan/data	960	0,50	1.250	0,38
7	Mengawasi penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan yang berlaku untuk lebih terarah, terencana dan terukur;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
8	Mengendalikan perumusan kebijakan teknis, strategis pengembangan sistem di bidang prasarana dan sarana pertanian, sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana dan sarana pertanian;	Frekuensi	12	1,50	1.250	0,01
9	Mengendalikan perumusan kebijakan teknis, strategis pengembangan sistem di bidang pangan dan penyuluhan, sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan bidang pangan dan penyuluhan;	Frekuensi	12	1,50	1.250	0,01
10	Mengendalikan perumusan kebijakan teknis, strategis pengembangan sistem di bidang tanaman pangan dan hortikultura, sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;	Frekuensi	12	1,50	1.250	0,01
11	mengendalikan perumusan kebijakan teknis, strategis pengembangan sistem perkebunan, sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan bidang perkebunan	Frekuensi	12	1,50	1.250	0,01
12	mengendalikan perumusan kebijakan teknis, strategis pengembangan sistem peternakan dan perikanan sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan bidang peternakan dan perikanan;	Frekuensi	12	1,50	1.250	0,01
13	mengendalikan penyusunan kebijakan teknis di bidang bina program sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya kebijakan teknis;	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01

14	mengendalikan penyusunan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya kebijakan teknis	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
15	mengendalikan penyusunan kebijakan teknis di bidang pangan dan penyuluhan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya kebijakan teknis;	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
16	mengendalikan penyusunan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya kebijakan teknis;	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
17	mengendalikan penyusunan kebijakan teknis di bidang perkebunan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya kebijakan teknis;	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
18	mengendalikan penyusunan kebijakan teknis di bidang peternakan dan perikanan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya kebijakan teknis;	Dokumen	6	2,00	1.250	0,01
19	membina pelaksanaan pengkajian pemantauan dan penyiapan bahan perumusan pengembangan bina program, prasarana dan sarana pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, pangan dan penyuluhan, perkebunan, peternakan dan perikanan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
20	merumuskan penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	50	1,00	1.250	0,04
21	mengawasi teknologi dalam rangka pengembangan di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelayanan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
22	mengawasi teknologi dalam rangka pengembangan di bidang pangan dan penyuluhan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelayanan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
23	mengawasi teknologi dalam rangka pengembangan di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelayanan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
24	mengawasi teknologi dalam rangka pengembangan di bidang perkebunan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelayanan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01

25	mengawasi teknologi dalam rangka pengembangan di bidang peternakan dan perikanan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka mendukung pelayanan	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
26	mengendalikan kegiatan monitoring secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya	Kegiatan	30	2,00	1.250	0,05
27	mengendalikan kegiatan evaluasi secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya	Kegiatan	30	2,00	1.250	0,05
28	mengendalikan kegiatan pelaporan secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
29	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
30	pembinaan dan pemberdayaan UPTD/BPP	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
31	melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
32	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
33	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**5,00**		**1,29**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terawasinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkendalinya urusan ketatausahaan. kelancaran pelaksanaan tugas;

7.7 terawasinya penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;

7.8 terkendalinya perumusan kebijakan teknis, strategis pengembangan sistem di bidang prasarana dan sarana pertanian;

7.9 terkendalinya perumusan kebijakan teknis, strategis pengembangan sistem di bidang pangan dan penyuluhan

7.10 terkendali perumusan kebijakan teknis, strategis pengembangan sistem di bidang tanaman pangan dan hortikultura.;

7.11 terkendalinya perumusan kebijakan teknis, strategis pengembangan sistem perkebunan;

7.12 terkendalinya perumusan kebijakan teknis, strategis pengembangan sistem peternakan dan perikanan

7.13 terkendalinya penyusunan kebijakan teknis di bidang bina program

7.14 terkendalinya penyusunan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian;

7.15 terkendalinya penyusunan kebijakan teknis di bidang pangan dan penyuluhan;

7.16 terkendalinya penyusunan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

7.17 terkendalinya penyusunan kebijakan teknis di bidang perkebunan;

7.18 terkendalinya penyusunan kebijakan teknis di bidang peternakan dan perikanan;

7.19 terbinanya pelaksanaan pengkajian pemantauan dan penyiapan bahan perumusan;

7.20 terumusnya penyusunan rancangan produk hukum daerah

7.21 terawasinya teknologi dalam rangka pengembangan di bidang prasarana dan sarana pertanian

7.22 terawasinya teknologi dalam rangka pengembangan di bidang pangan dan penyuluhan

7.23 terawasinya teknologi dalam rangka pengembangan di bidang tanaman pangan dan hortikultura

7.24 terawasinya teknologi dalam rangka pengembangan di bidang perkebunan

7.25 terawasinya teknologi dalam rangka pengembangan di bidang peternakan dan perikanan

7.26 terkendalinya kegiatan monitoring

7.27 terkendalinya kegiatan evaluasi

7.28 terkendalinya kegiatan pelaporan

7.29 terlaksananya koordinasi dengan instansi/lembaga terkait lainnya

7.30 terbinanya UPTD/BPP;

7.31 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.32 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.33 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10 TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan;
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien;
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen;
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan;
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan;
3	Membina dan menilai kinerja bawahan;

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait;
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Bupati/Wakil Bupati	Petunjuk dan Pengarahan
		Sekretaris Daerah	Petunjuk dan Pengarahan
		Staf Ahli	Petunjuk dan Pengarahan
		Asisten	Petunjuk dan Pengarahan
		Kepala Bilang	Koordinatif dan Kolegial
2.	b. Eksternal	Kepala SKPK Terkait	Konsultatif
		SKPA Terkait	Koordinatif dan Kolegial
		Forkopimda	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
		Kementerian Lembaga	Konsultasi dan Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	**Kondisi Fisik**	:	
	1) Jenis Kelamin	:	L/P
	2) Umur	:	-
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	Rapi
g.	**Fungsi Pekerjaan**	:	
	1). Hubungan dengan data	:	D0 :Memadukan Data D1 :Mengkoordinasikan Data D6 :Membandingkan Data.
	2). Hubungan dengan orang	:	O1 : Berunding O3 : Menyelia O6 : Mengajar
	3). Hubungan dengan benda	:	
16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	14

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   a. JPT Pratama : KEPALA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET
   b. Pengawas :
      1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
      2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN
      3. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN
   c. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Sekretariat Badan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, arsip, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan, standar operasional prosedur (SOP) produk hukum, pelayanan administrasi, penyusunan program, data dan informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Ekonomi/Manajemen/Akuntansi/Administrasi Ilmu Pemerintahan/ Sospol.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1) Penjenjangan
         - PIM III
      2) Teknis
         - Manajemen Kepegawaian
         - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Keuangan Daerah
         - Manajemen Pengelolaan Aset
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
6	Mengatur dan mengendalikan penyiapan petunjuk teknis terkait pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah;	Dokumen	15	0,50	1.250	0,01
7	Mengendalikan kegiatan penyiapan sarana dan prasarana sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
8	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program sesuai ketentuan sebagai acuan pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	35	1,00	1.250	0,03
9	Membina dan mengendalikan penyiapan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
10	Membina dan mengendalikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	Membina dan mengendalikan pelaksanaan urusan barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan manajemen aset yang baik;	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,02
12	Membina dan mengawasi kegiatan pelayanan arsip sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tertibnya administrasi kearsipan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
13	Membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan perpustakaan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung pelayanan;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
14	Membina dan mengawasi urusan kepegawaian sesuai ketentuan dalam rangka tertibnya administrasi kepegawaian;	Frekuensi	108	0,08	1.250	0,01

15	Membina dan mengendalikan kegiatan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan;	Kegiatan	35	1,00	1.250	0,03
16	Membina dan mengendalikan kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) sesuai ketentuan dalam rangka mendukung tertibnya pelayanan;	Dokumen	30	0,50	1.250	0,01
17	Membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokuleran sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
18	Mengawasi kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan tertib administrasi keuangan;	Laporan	420	0,50	1.250	0,17
19	Merumuskan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka pencapaian sasaran kerja;	Laporan	35	1,00	1.250	0,03
20	Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana angaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	6,00	1.250	0,02
21	Membina dan mengendalikan pelaksanaan penyiapan data dan informasi di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah sesuai ketentuan dalam rangka transparansi pengelolaan keuangan daerah;	Dokumen	696	1,00	1.250	0,56
22	Membina dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja sesuai ketentuan dalam rangka pemenuhan permintaan pihak-pihak lain;	Dokumen	10	1,00	1.250	0,01
23	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
24	Mengendalikan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahan masalah;	Frekuensi	35	0,50	1.250	0,01
25	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
26	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Laporan	12	1,00	1.250	0,01
JUMLAH				**22,75**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA	:	7.1 Tersusunnya rencana kerja;
		7.2 Terbaginya tugas;
		7.3 terdistribusinya Petunjuk kerja;
		7.4 terawasintta pelaksanaan pekerjaan bawahan;
		7.5 Termotivasinya bawahan;
		7.6 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis;
		7.7 Terkendalinya kegiatan penyiapan sarana dan prasarana;
		7.8 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
		7.9 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian penyiapan rancangan produk hukum daerah;
		7.10 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
		7.11 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan;
		7.12 Terlaksananya pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan arsip;
		7.13 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan perpustakaan;
		7.14 Terlaksanannya pembinaan dan pengawasan urusan kepegawaian;
		7.15 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
		7.16 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan penyusunan standar operasional prosedur (SOP);
		7.17 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokuleran;
		7.18 Terawasinya kegiatan pengelolaan administrasi keuangan;
		7.19 Tersedianya perumusan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
		7.20 Terlaksananya pembinaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana angaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya yang sah;
		7.21 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyiapan data dan informasi di bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
		7.22 Terlaksananya pembinaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja;
		7.23 Terlaksananya koordinasi dengan instansi terkait;
		7.24 Terkendalikanya kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
		7.25 Terlaksananya tugas kedinasan lainnya;
		7.26 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	SIFAT HUBUNGAN (dalam hal)
1.	a. Internal	Kepala Badan	Struktural, Konsultatif dan Koordinat
		Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
		Kepala Sub Bagian	Struktural dan Konsultatif
		Kepala Seksi	Struktural dan Konsultatif
2.	b. Eksternal	SKPA Terkait	Kolegial dan Koordinatif
		Kepala SKPD Terkait	Koordinatif
		Kementerian Terkait	Konsultasi dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak Ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoperasikan komputer dengan baik;

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2). V : Bakat Verbal

3). Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan dengan data : D0 :Memadukan Data
D1 :Mengkoordinasikan Data
D6 :Membandingkan Data.

2). Hubungan dengan orang : O1 : Berunding
O3 : Menyelia
O6 : Mengajar

3). Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN UMUM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
c. Pelaksana	:	PENGADMINISTRASI UMUM
		PENGOLAH DATA
		PENGEMUDI
		PETUGAS KEAMANAN
		PRAMU KEBERSIHAN
		SEKRETARIS
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Umum dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, produk hukum daerah, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokuler, rumah tangga, pemeliharaan, arsip dan perpustakaan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan:Hukum, Ilmu Administrasi Negara, Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumberdaya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	Mengkoordinir penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	50	1,00	1.250	0,04
7	Mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar	Frekuensi	155	1,00	1.250	0,12
8	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	5,00	1.250	0,01
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
10	Mengkoordinir urusan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan untuk meningkatkan kinerja dalam rangka tertibnya administrasi	Frekuensi	250	1,00	1.250	0,20
11	Mengkoordinir urusan organisasi dan ketatalaksanaan sesuai dengan yang diharapkan dalam rangka tertibnya administrasi umum	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

12	Mengkoordinir urusan protokuler dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
13	Mengkoordinir urusan rumah tangga sesuai kebutuhan dalam rangka tertibnya administrasi	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
14	Mengkoordinir pengelolaan arsip dan perpustakaan sesuai dengan yang diharapkan agar kegiatan dapat berjalan lancar	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
16	melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
17	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
18	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	120	0,50	1.250	0,05
20	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**30,08**		**1,36**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinirnya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program kerja

7.9 terkoordinirnya penyusunan rancangan produk hukum daerah

7.10 terkoordinirnya urusan ketatausahaan;

7.11 terkoordinirnya urusan organisasi dan ketatalaksanaan

7.12 terkoordinirnya urusan protokoler dan hubungan masyarakat

7.13 terkoordinirnya urusan rumah tangga

7.14 terkoordinirnya pengelolaan arsip dan perpustakaan

7.15 terkendalinya monitoring;

7.16 terkendalinya pengawasan;

7.17 terkendalinya evaluasi;

7.18 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

7.19 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.20 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terl	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif

Eksternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data
   1) D1 : Mengkoordinasikan Data
   2) D6 : Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang
   1) O1 : Berunding
   2) O3 : Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda : -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI UMUM
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/Diploma I/Diploma II/Diploma III, bidang Manajemen Perkantoran/Administrasi Perkantoran/Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Manajemen Perkantoran
         - Administrasi Perkantoran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	30	1,00	1.250	0,02
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	35	1,00	1.250	0,03
3	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk di bagian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19

4	memberi lembar pengantar pada surat di bagian umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
5	mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Kegiatan	1000	1,00	1.250	0,80
6	mendokumentasikan surat umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	1000	1,00	1.250	0,80
7	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**6,00**		**2,10**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatannya

7.3 terterimanya,tercatatnya dan tersortirnya surat masuk;

7.4 terberinya lembar pengantar surat;

7.5 terkelompoknya surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya;

7.6 terdokumentasinya surat umum;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.8 terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Umum	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan

b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.

2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :
D2 :Menganalisis Data
D3 : Menyusun Data
D4 : Menghitung Data
D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :
O7 : Melayani orang
O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda :

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** 5

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGOLAH DATA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan data pemantauan dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Umum
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Bidang : Teknik Informatika/Manajemen Teknik Informatika/ Administrasi Perkantoran / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

3	melakukan kegiatan pengolahan data sesuai dengan petunjuk untuk mendapatkan data pemantauan dan evaluasi yang akurat	Bahan/Data	500	1,00	1.250	0,40
4	menyusun rekapitulasi data di sub bagian umum yang masuk sesuai dengan ketentuan dalam rangka tersusunnya laporan	Bahan/Data	500	1,00	1.250	0,40
5	mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan di sub bagian umum yang masuk secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
6	menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan	Bahan/Data	500	1,00	1.250	0,40
7	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**6,75**		**1,73**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk teknis;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 terlakukannya kegiatan pengolahan data;

7.4 tersusunnya rekapitulasi data;

7.5 tercatatnya perkembangan dan permasalahan;

7.6 tersampaikannya hasil olahan data;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain dan

7.8 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja

b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Umum	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis

f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN Sangat Baik

17. KELAS JABATAN 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : Pengemudi
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA / DI / D2 / D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Mengemudi
         - Tata cara perawatan kendaraan
   c. Pengalaman Kerja :
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Dokumen	15	1,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	15	1,00	1.250	0,01

3	memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampudi mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
5	merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih	Frekuensi	235	1,33	1.250	0,25
6	mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar dapat tiba ditujauan dengan selamat	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
7	memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasional dengan layak	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
8	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**7,83**		**1,42**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatannya

7.3 terperiksanya kelengkapan kendaraan;

7.4 terpanaskannya mesin kendaraan;

7.5 terawatnya kendaraan;

7.6 terkemudikannya kendaraan;

7.7 terperbaikinya kerusakan kecil;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan dan

7.9 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL

a.	Kasubbag Umum	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Luar ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Memiliki Keahlian dalam mengemudikan mobil

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** 3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PETUGAS KEAMANAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengamanan kantor sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok sub bagian umum.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA / DI / D2 / D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Diklat Security
         - Instalasi Jaringan
   c. Pengalaman Kerja :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

3	Menaikkan dan menurunkan bendera merah putih sesuai dengan ketentuan untuk terjaganya identitas lembaga pemerintahan.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Memeriksa ruang kerja setelah jam kerja selesai sesuai dengan ketentuan untuk menghindari terjadinya kehilangan.	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
5	Melakukan penjagaan kantor dengan melakukan patroli sesuai dengan jadwal agar keamanan kantor tetap terkendali.	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
6	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,00**		**1,70**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapnya bahan dan peralatan;

7.3 menaikkannya dan menurunkannya bendera;

7.4 terperiksanya ruang kerja;

7.5 terlakukannya penjagaan kantor;

7.6 terlaksananya tugas kedinasan dan;

7.7 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja

b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Umum	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Luar ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik

e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Memiliki Keahlian bela diri

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN Sangat Baik

17. KELAS JABATAN 3

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PRAMU KEBERSIHAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan penyiapan peralatan dan menjaga kebersihan, menyajikan kebutuhan serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat. sesuai dengan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas pokok subbagian umum
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA / DI / D2 / D3 Bidang yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Tata Kelola Kebersihan
         - Cleaning Service;
   c. Pengalaman Kerja :

6 **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19

3	membersihkan peralatan yang digunkan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali	Frekuensi	235	5,00	1.250	0,94
4	menyiapkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tidak cepat rusak	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
5	melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
6	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapat petunjuk selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**11,00**		**1,71**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.3 terbersihkanya peralatan;

7.4 tersiapkanya dan merawat peralatan;

7.5 terbuatnya laporan dan

7.6 terlaksananya tugas kedinasan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Umum	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Luar /dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Memiliki keahlian dibidang kebersihan dan kerapian

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data
D3 : Menyusun Data
D4 : Menghitung Data
D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang
O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Sangat Baik

17. KELAS JABATAN 1

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : SEKRETARIS
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D3 bidang Sekretaris / Administrasi / Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Tata Naskah Dinas
         - Komputer
   c. Pengalaman Kerja :

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	menerima, membuka, membaca, mencatat surat masuk sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	1.200	0,25	1.250	0,24
4	menerima telepon dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	1.000	0,17	1.250	0,13

5	menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
6	menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
7	mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
9	mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam mencari dokumen	Kegiatan	1.200	0,25	1.250	0,24
10	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	120	#REF!	1.250	#REF!
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**#REF!**		**#REF!**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.3 terterimanya, terbukanya, terbacanya surat masuk;

7.4 terterimanya telepon dan menyampaikan pesan;

7.5 terterimanya dan terkirimnya fax;

7.6 terterimanya tamu dan tercatatnya keperluannya;

7.7 tercatatnya janji pertemuan;

7.8 tercatatnya jadwal kegiatan pimpinan;

7.9 terdokumentasinya surat masuk dan keluar;

7.10 terlaksananya tugas kedinasan.

7.11 terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Umum	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengopreasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau

		3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
d.	Minat Kerja	:		
		1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
		2) Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
		3) Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e.	Upaya Fisik	:		
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f.	Kondisi Fisik	:		
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g.	Fungsi Pekerjaan	:		
		1) Hubungan dengan data	:	

D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

: O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   b. Administrator : SEKRETARIS
   c. Pelaksana : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
      PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Sub Bagian kepegawaian dalam pelaksanaan kelembagaan, sumber daya manusia dan administrasi kepegawaian untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Ilmu Pemerintahan, Ekonomi, Sospol
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Manajemen Sumberdaya Manusia
         - Manajemen Pemerintahan
         - Manajemen Kepegawaian
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	10,00	1.250	0,05

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
6	Mengkoordinir penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	139	1,00	1.250	0,11
7	mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan ketentuan untuk pedoman pelaksanaan tugas	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
9	mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
10	mengkoordinir urusan kelembagaan sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
11	mengelola urusan administrasi dan ketatalaksanaan kepegawaian sesuai dengan yang diharapkan dalam rangka tertibnya administrasi kepegawaian	Frekuensi	234	1,00	1.250	0,19
12	mengelola penyiapan bahan-bahan kerja tim penilai angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu sesuai dengan peratiran yang berlaku dalam rangka peningkatan kinerja pegawai	Dokumen	2	4,00	1.250	0,01
13	mengkoordinir fasilitas dan pengarsipan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) sesuai yang diharapkan dalam rangka peningkatan kinerja pegawai	Frekuensi	120	0,75	1.250	0,07

14	mengelola penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pertanian dan Pangan sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam mencapai standar operasional yang tepat	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
15	mengelola pembinaan dan kedisiplinan pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai;	Kegiatan	24	2,00	1.250	0,04
16	mengelola penyiapan bahan pengaturan dan penempatan pegawai Dinas Pertanian dan Pangan sesuai yang diharapkan agar pelaksaaan tugas dapat berjalan dengan lancar	Dokumen	4	5,00	1.250	0,02
17	melaksanakan monitoring dibidang kepegawaian secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
18	melaksanakan evaluasi dibidang kepegawaian secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
19	melaksanakan pelaporan dibidang kepegawaian secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
21	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
22	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
23	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	0,25	1.250	0,02
JUMLAH				**43,25**		**1,31**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinirnya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program kerja

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah

7.10 terkoordinirnya urusan kelembagaan

7.11 terkelolanya urusan administrasi dan ketatalaksanaan kepegawaian

7.12 terkelolanya penyiapan bahan-bahan kerja tim penilai angka kredit bagi tenaga fungsional tertentu

7.13 terkoordinirnya fasilitas dan pengarsipan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

7.14 terkelolanya penyiapan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pertanian dan Pangan

7.15 terkelolanya pembinaan dan kedisiplinan pegawai

7.16 terkelolanya penyiapan bahan pengaturan dan penempatan pegawai Dinas Pertanian dan Pangan

7.17 terkoordinirnya monitoring;

7.18 terkoordinirnya evaluasi;

7.19 terkoordinirnya pelaporan;

7.20 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

7.21 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.22 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasiilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
2	ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi kan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif

		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Sub Bagian Umum SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

:

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Admisitrator	:	SEKRETARIS
c. Pengawas	:	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma (D III), Jurusan: Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1. Penjenjangan		
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	30	1,00	1.250	0,02
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
3	mempelajari petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
4	melakukan penyiapan bahan kerja dibagian Kepegawaian sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
5	melaksanakan program kegiatan bagian kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	Kegiatan	8	5,00	1.250	0,03
6	menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi kepegawaian	Kegiatan	144	3,00	1.250	0,35
7	membuat laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
8	melaksanakan tugas - tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
9	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**15,50**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatannya

7.3 terpelajarinya petunjuk teknis

7.4 terlakunya penyiapan bahan kerja

7.5 terlaksananya program kegiatan;

7.6 tersusunnya Daftar Urut Kepegawaian (DUK);

7.7 tersusunnya laporan secara berkala;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain; dan

7.9 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Kepegawaian	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengopreasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data
D3 : Menyusun Data
D4 : Menghitung Data
D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang
O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI KEPEGAWAIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya di bagian kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian kepegawaian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII, Bidang : Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatannya
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Manajemen Perkantoran
         - Administrasi Kantor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk kepegawaian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Bahan/Data	1200	0,50	1.250	0,48
4	memberi lembar pengantar pada surat kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Bahan/Data	100	4,00	1.250	0,32
5	mengelompokkan surat atau dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
6	mendokumentasikan surat kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
7	melaksanakan tugas - tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**9,50**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatannya

7.3 terterimanya,tercatatnya dan tersortirnya surat masuk;

7.4 terberinya lembar pengantar;

7.5 terkelompoknya surat/dokumen kepegawaian;

7.6 terdokumentasinya surat;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain; dan

7.8 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Kepegawaian	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengopreasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
b. Administrator	:	SEKRETARIS
b. Pelaksana	:	ANALIS KEUANGAN
		BENDAHARA
		PENGELOLA KEUANGAN
		PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
		PENGADMINISTRASI KEUANGAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Sub Bagian Keuangan dan aset dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, perbukuan, pelaporan realisasi fisik, keuangan, inventarisasi, peralatan, pemeliharaan serta pengelolaan asset untuk mendukung kelancaran tugas pokok Sekretariat.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Manajemen Pengelolaan Keuangan Daerah
		- Sistem Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan Jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas Jabatan yang akan diduduki

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	48	0,17	1.250	0,01
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	0,50	1.250	0,01
6	mengkoordinir penyiapan bahan petunjuk teknis sesuai peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	3	4,00	1.250	0,01
7	mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar	Kegiatan	3	4,00	1.250	0,01
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan ketentuan untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	4,00	1.250	0,01
9	mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	3	4,00	1.250	0,01
10	mengkoordinir urusan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan yang diharapkan dalam kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
11	mengkoordinir verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan sesuai yang diharapkan agar tersusun sempurna	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
12	mengkoordinir pelaporan realisasi fisik dan keuangan secara berkala untuk mendapatkan laporan keuangan yang sempurna	Bahan/Data	4	4,00	1.250	0,01
13	melakukan pengelolaan pemeliharaan, peralatan dan inventarisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
14	mengkoordinir pelaporan keuangan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) Dinas Pertanian dan Pangan untuk mendapatkan laporan keuangan yang sempurna	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04

15	mengkoordinir monitoring dibidang keuangan dan aset secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
16	mengkoordinir evaluasi dibidang keuangan dan aset secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
17	mengkoordinir pelaporan dibidang keuangan dan aset secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatife pemecahannya	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
18	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
20	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**40,58**		**1,34**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinirnya penyiapan bahan petunjuk teknis

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program kerja

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah

7.10 terkoordinirnya urusan pengelolaan administrasi keuangan

7.11 terkoordinirnya verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan

7.12 terkoordinirnya pelaporan realisasi fisik keuangan

7.13 terlakukannya pengelolaan pemeliharaan, peralatan dan inventarisasi

7.14 terkoordinirnya pelaporan keuangan secara berkala

7.15 terkoordinirnya monitoring

7.16 terkoordinirnya evaluasi

7.17 terkoordinirnya Pelaporan

7.18 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

7.19 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.20 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terl	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasiilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
2	ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
2	Memberi kan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
3	Membina dan menilai kinerja bawahan
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Sub Bagian Umum SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS KEUANGAN

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH

   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

   b. Admisitrator : SEKRETARIS

   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

   d. Jabatan Fungsional :

4. **IKTISAR JABATAN** : Menelaah dan menganalisa keuangan dan aset sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), D4 Bidang: Akuntansi / Studi Pembangunan / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -

      1. Penjenjangan

      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Penyusunan Laporan Pemerintah

   c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
3	melakukan pengumpulan bahan-bahan kerja disubbagian keuangan dan aset sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Kegiatan	56	3,00	1.250	0,13
4	melakukan pengklasifikasian disubbagian keuangan dan aset sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	100	2,00	1.250	0,16
5	mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan disubbagian keuangan dan aset sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	235	3,00	1.250	0,56
6	mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan	Kegiatan	12	5,00	1.250	0,05
7	melaksanakan tugas - tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas jepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**16,50**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan alat;

7.3 terlakukannya pengumpulan bahan kerja

7.4 terlakunya pengklasifikasian

7.5 terpelajarinya, teranalisanya serta tertelaahnya bahan-bahan

7.6 teradakannya penelitian

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain; dan

7.8 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Keuangan dan Aset	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengopreasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : BENDAHARA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Mengelola serta mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S1 / DIV, Bidang : Ekonomi / Manajemen/Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Administrasi Keuangan
         - Teknis Akuntansi
         - Aplikasi Keuangan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;	Frekuensi	12	5,00	1.250	0,05

4	mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang	Bahan/Data	280	1,00	1.250	0,22
5	melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	350	1,00	1.250	0,28
6	melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Bahan/Data	300	1,00	1.250	0,24
7	mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
8	membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
9	melaksanakan tugas - tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
10	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**14,00**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan alat;

7.3 terkelolanya uang/surat berharga/barang;

7.4 terurusnya surat perintah membayar uang SPM Giro

7.5 terlakunya pembayaran tagihan;

7.6 terlayaninya permintaan uang muka

7.7 tercatatnya, tersusunnya penerimaan dan pengeluaran uang

7.8 terbuatnya laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas;

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain; dan

7.10 terbuatnya laporan hasil pelaksanaan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Keuangan dan Aset	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengopreasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KEUANGAN

2. **KODE JABATAN** :

3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH

   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

   b. Admisitrator : SEKRETARIS

   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

   d. Jabatan Fungsional :

4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset.

5. **KUALIFIKASI JABATAN** :

   a. Pendidikan Formal : Diploma III, Bidang : Akuntansi/Manajemen / Administrasi/Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

   b. Pendidikan dan Pelatihan :

      1. Penjenjangan

      2. Teknis
         - Administrasi Keuangan.
         - Penyusunan laporan keuangan.
         - Aplikasi Keuangan

   c. Pengalaman Kerja : -

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

3	menyiapkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Frekuensi	235	3,00	1.250	0,56
4	melaksanakan program kerja dibagian keuangan sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	Frekuensi	52	5,00	1.250	0,21
5	menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi keuangan	Frekuensi	144	3,00	1.250	0,35
6	melaksanakan tugas - tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,75**		**1,46**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajari tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 tersiapnya bahan-bahan kerja;

7.4 terlaksananya program;

7.5 tersiapnya laporan;

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain; dan

7.7 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Keuangan dan Aset	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengopreasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGADMINISTRASI KEUANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : SEKRETARIS
   c. Pengawas : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya di bagian kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : SLTA/DI/DII/DIII, Bidang : Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Manajemen Perkantoran
         - Administrasi Kantor
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk bagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
4	memberi lembar pengantar pada surat bagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Bahan/Data	235	4,00	1.250	0,75
5	mengelompokkan surat atau dokumen keuangan dan aset menurut jenis dan sifatnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
6	mendokumentasikan surat di bagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
7	melaksanakan tugas - tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**11,00**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajari tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 terterimanya, tercatatnya dan tersortirnya surat masuk;

7.4 terberinya lembar pengantar;

7.5 terkelompoknya surat/dokumen keuangan dan aset;

7.6 terdokumentasinya surat;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain; dan

7.8 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Keuangan dan Aset	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengopreasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 5

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	PENGELOLA BARANG MILIK NEGARA
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Admisitrator	:	SEKRETARIS
c. Pengawas	:	KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Mengelola barang dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi di bagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Diploma III, Bidang : Akuntansi/Manajemen / Administrasi Negara /Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		
2. Teknis		- pengurus barang - pengelolaan barang - pengadaan barang - perencanaan barang
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan milik daerah yang diperoleh dari beban APBK dan perolehan lainnya yang sah;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
4	melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;	Bahan/Data	120	3,00	1.250	0,29
5	membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang SKPK;	Kegiatan	12	3,00	1.250	0,03
6	menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRK dan barang milik daerah selain tanah dan / atau bangunan;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
7	menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengguna barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
8	menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;	Dokumen	1	8,00	1.250	0,01
9	menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;	Dokumen	48	5,00	1.250	0,19
10	menyiapkan surat permintaan barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
11	mengajukan surat permintaan barang (SPB) kepada pejabat penatausahaan barang pengguna;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01

12	menyerahkan barang berdasarkan surat perintah penyaluran barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
13	membuat kartu inventaris barang (KIB) dan kartu inventaris ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;	Dokumen	20	1,00	1.250	0,02
14	memberi label barang milik daerah;	Kegiatan	48	2,00	1.250	0,08
15	mengajukan permohonan persetujuan kepada pejabat penatausahaan pengguna barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
16	melakukan stock opname barang persediaan;	Kegiatan	1	1,00	1.250	0,00
17	menyimpan dokumen, antara lain : fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;	Dokumen	150	1,00	1.250	0,12
18	melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang pengguna barang dan laporan barang milik daerah;	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
19	membuat laporan mutasi barang barang setiap bulan yang disampaikan kepada pengelola barang melalui pengguna barang setelah diteliti oleh pejabat penatausahaan pengguna barang	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
20	melaksanakan tugas - tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
21	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**38,25**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 tersiapnya usulan permohonan;

7.4 terlaksananya pencatatan dan inventarisasi;

7.5 terbantunya mengamankan;

7.6 tersiapnya dokumen pengajuan usulan pemanfaatan;

7.7 tersiapnya dokumen penyerahan barang milik daerah;

7.8 tersiapnya dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;

7.9 tersusunnya laporan barang semesteran dan tahunan;

7.10 tersiapnya surat permintaan barang (SPB);

7.11 terajunya surat permintaan barang (SPB);

7.12 terserahnya barang;

7.13 terbuatnya KIB/KIR;

7.14 terberinya label;

7.15 terajukannya permohonan persetujuan;

7.16 terlakukannya stock opname;

7.17 tersimpannya dokumen;

7.18 terlakukannya rekonsiliasi;

7.19 tersiapnya laporan mutasi barang

7.20 terlaksananya tugas kedinasan lain; dan

7.21 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kasubbag Keuangan dan Aset	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengopreasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 : Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG BINA PROGRAM
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Pengawas	:	SEKSI PERENCANAAN
		SEKSI DATA DAN STATISTIK
		SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Bina Program dalam pelaksanaan penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, pengumpulan/pengolahan data dan informasi, pemantauan pelaksanaan program dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, pangan, penyuluhan dan perikanan serta melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja untuk mendukung kelancaran tugas pokok dinas.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Diutamakan S2 Jurusan: Pertanian, Peternakan, Perikanan, Hukum, Administrasi Pemerintahan, Ekonomi, Manajemen
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Perencanaan Program dan Kegiatan
		- Penyusunan Laporan Pemerintah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	120	0,58	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
6	Mengendalikan penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai pedoman agar kegiatan dapat berjalan lancar;	Dokumen	4	8,00	1.250	0,03
7	Merumuskan penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum yang berkaitan dengan Dinas;	Dokumen	1	10,00	1.250	0,01
8	Mengendalikan pengumpulan, pengolahan, penyiapan data dan informasi sesuai yang berkaitan dengan dinas untuk dipergunakan sesuai kebutuhan;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
9	Mengendalikan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana strategis (Renstra) Dinas secara berurutan agar sesuaidan sinergis dalam pengembangan daerah;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
10	Mengendalikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain yang sah yang disesuaikan dengan RPJMD dan Renstra Dinas Pertanian dan Pangan;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03
11	Mengendalikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang agar pembangunan dan pengembangan pertanian dapat terarah;	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01

12	Mengendalikan penyusunan rencana strategis agar dapat terinci selama lima tahun kedepan;	Dokumen	1	8,00	1.250	0,01
13	Mengendalikan penyusunan laporan kinerja dan akuntabilitas kinerja Dinas sesuai ketentuan agar dapt tercapai sasaran dan akuntable sesuai indikator kinerja kegiatan;	Dokumen	1	2,00	1.250	0,00
14	melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
15	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
16	melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
17	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
19	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	120	2,00	1.250	0,19
JUMLAH				**65,50**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkendalinya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.7 terumusnya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.8 terkendalinya pengumpulan, pengolahan, penyiapan data dan informasi;

7.9 terkendalinya program dan rencana kerja;

7.10 terkendalinya penyusunan perencanaan dan program kerja ;

7.11 terkendalinya penyusunan program kerja;

7.12 terkendalinya penyusunan rencana strategis;

7.13 terkendalinya penyusunan laporan kinerja dan akuntabilitas kinerja;

7.14 terlaksananya monitoring;

7.15 terlaksananya evaluasi;

7.16 terlaksananya pelaporan;

7.17 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait

7.18 terlaksananya tugas-tugas kedinasan;

7.19 terbuatnya laporan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4. Pelaksana	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. DPRK Bener Meriah	Koordinatif dan Kolegatif

	2. SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
	3. Kementerian dan LPNK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data	1) D1	: Mengkoordinasi Data
	2) D6	: Membandingkan Data
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1) 01	: Berunding
	2) 03	: Menyelia
	3) 06	: Mengajar
3). Hubungan Dengan Benda		

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 12

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKSI PERENCANAAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG BINA PROGRAM
c. Pelaksana	:	ANALIS RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN
		PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Perencanaan dalam menjalankan tugas menyusun program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang untuk mendukung kelancaran tugas pokok bidang bina program.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Penyusunan Laporan Pemerintah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
6	Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	1	8,00	1.250	0,01
7	Mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar	Kegiatan	4	8,00	1.250	0,03
8	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	6	8,00	1.251	0,04
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	1	3,00	1.252	0,00
10	Mengelola penyiapan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas yang disesuaikan dengan usulan bidang dan hasil musrenbang kabupaten;	Dokumen	4	8,00	1.253	0,03
11	Mengkoordinir penjaringan aspirasi sebagai bahan penyusunan program dinas sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	2	8,00	1.253	0,01

12	Mengelola penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lainnya yang sah sesuai dengan RPJMD dan Renstra Dinas yang telah disusun;	Dokumen	4	10,00	1.254	0,03
13	Mengelola penyiapan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plapon Anggaran Sementara (PPAS) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai ketentuan yang berlaku	Frekuensi	4	8,00	1.253	0,03
14	Mengelola verifikasi usulan RKA masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada RPJMD dan RKPD sesuai dengan KUA dan PPAS;	Dokumen	1	20,00	1.252	0,02
15	Mengelola penyusunan rencana strategis Dinas sesuai yang diharapkan untuk keberhasilan rencana kedepan	Dokumen	1	20,00	1.250	0,02
16	Mengkoordinir monitoring agar kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan jadwal yang telah disusun;	Frekuensi	12	20,00	1.250	0,19
17	Mengkoordinir evaluasi agar kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan jadwal yang telah disusun;	Frekuensi	12	20,00	1.250	0,19
18	Mengkoordinir pelaporan agar kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan jadwal yang telah disusun;	Frekuensi	12	20,00	1.250	0,19
19	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah	Frekuensi	60	2,00	1.250	0,10
20	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Frekuensi	24	4,00	1.250	0,08
21	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	24	4,00	1.250	0,08
JUMLAH				**181,50**		**1,37**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinir petunjuk teknis;

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah

7.10 terkelolanya penyiapan program dan rencana kerja

7.11 terkoordinirnya penjaringan aspirasi

7.12 terkelolanya penyusunan perencanaan dan program kerja

7.13 terkelolanya penyiapan penyusunan program kerja dan rencana anggaran

7.14 terkelolanya verifikasi usulan RKA

7.15 terkelolanya rencana strategis dinas;

7.16 terkoordinirnya monitoring

7.17 terkoordinirnya evaluasi

7.18 terkoordinirnya pelaporan

7.19 terlakukannya kegiatan pemantauan

7.20 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait

7.21 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain yang

7.22 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terl	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	: Berunding
	2)	O3	: Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	ANALIS PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Admisitrator	:	KEPALA BIDANG BINA PROGRAM
c. Pengawas	:	SEKSI PERENCANAAN
e. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi perencanaan program kegiatan sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi perencanaan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S-I), Jurusan: Ekonomi, Manajemen, Administrasi Negara/ Pemerintahan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		
2. Teknis		- Adminitrasi Perkantoran
		- Manajemen Pemerintahan
		- Perencanaan Program dan Kegiatan
		- Penyusunan Laporan Pemerintah
c. Pengalaman Kerja	:	-

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Bahan/Data	12	8,00	1.250	0,08
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	melakukan pengumpulan data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	140	2,00	1.250	0,22
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
5	menganalisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	72	2,00	1.250	0,12
6	melakukan penelaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
JUMLAH				**21,50**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. **HASIL KERJA** :

7.1 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan

7.3 terkumpulnya data dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.4 terklasifikasinya dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.5 analisa dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.6 terpahaminya telaahan dibidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

7.7 tersimpulnya dan tersusunnya rekomendasi hasil analisa dan telaahan;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.9 terlapornya pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Perencanaan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA PROGRAM DAN KEGIATAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : KEPALA BIDANG BINA PROGRAM
   c. Pengawas : SEKSI PERENCANAAN
   e. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan program dan kegiatan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perencanaan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi/ Pembangunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas tujuan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Bahan/Data	6	1,00	1.250	0,00
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10

3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan evaluasi dan pelaporan;	Bahan/Data	24	4,00	1.250	0,08
4	melakukan penyiapan bahan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	144	3,00	1.250	0,35
5	melakukan penyusunan bahan program dan kegiatan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan anggaran;	Frekuensi	144	4,00	1.250	0,46
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;	Frekuensi	50	2,00	1.250	0,08
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**16,50**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpemahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan

7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 terlaksananya siapan bahan program dan kegiatan;

7.5 terlaksananya susunan bahan program dan kegiatan;

7.6 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.8 terlapornya tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11 WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Perencanaan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI DATA DAN STATISTIK
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG BINA PROGRAM
c. Pelaksana	:	PENGELOLA DATA STATISTIK
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi data dan statistik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data statistik serta informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang bina program.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan, Manajemen, Ekonomi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Penyusunan Laporan Pemerintah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	5,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas pada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
7	Mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar	Frekuensi	144	0,25	1.250	0,03
8	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	144	0,50	1.250	0,06
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	1	10,00	1.250	0,01
10	Mengelola penyiapan dan pengumpulan data, statistik dan informasi Dinas sesuai dengan hasil laporan petugas lapangan	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
11	Mengkoordinir penyiapan penyusunan database dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sesuai rekapitulasi hasil laporan petugas lapangan;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
12	Mengelola penyiapan pengumpulan dan mengolah data, statistik dan informasi sesuai rekapitulasi hasil laporan petugas lapangan	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12

13	Mengkoordinir pembinaan dan pemberdayaan mantri tani sesuai tugas dan fungsi mantri tani;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
14	Mengelola penyiapan dan pengumpulan, penyusunan serta pengolahan data monografi/data potensi wilayah pertanian dan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan baik;	Dokumen	144	1,00	1.250	0,12
15	Mengelola penyusunan dan pengembangan data indicator makro pembangunan pertanian dan pangan sesuai yang diharapkan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
16	Mengkoordinir penyiapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Dinas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai standar yang baik;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
17	Mengkoordinir pengelolaan data dan informasi pembangunan pertanian dan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
18	Mengelola penyiapan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan survei/sensus pertanian dan pangan sesuai ketentuan dan kebutuhan agar mendapatkan data yang tepat;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
19	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah.	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
20	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait l;ainya sesuai bidang tugas dalam rangka singkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan.	Frekuensi	56	0,25	1.250	0,01
21	Melaksanakan tugas tugas kedinasan lainya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
JUMLAH				**29,75**	**27.500**	**1,38**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program kerja

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah

7.10 terkelolanya penyiapan dan pengumpulan data, statistik dan informasi Dinas

7.11 terkoordinirnya penyiapan penyusunan database

7.12 terkelolanya penyiapan pengumpulan dan mengolah data, statistik dan informasi

7.13 terkoordinirnya pembinaan dan pemberdayaan mantri tani

7.14 terkelolanya penyiapan dan pengumpulan, penyusunan serta pengolahan data monografi/data potensi wilayah pertanian dan pangan

7.15 terkelolanya penyusunan dan pengembangan data indicator makro pembangunan pertanian dan pangan

7.16 Terkoordinirnya penyiapan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Dinas

7.17 terkoordinirnya pengelolaan data dan informasi pembangunan pertanian dan pangan

7.18 terkelolanya penyiapan bahan pemberian dukungan penyelenggaraan survei/sensus pertanian dan pangan

7.19 terlakukannya kegiatan pemantauanhan masalah.

7.20 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait

7.21 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain yang

7.22 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang te	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif

	2.	Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3.	Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4.	Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Eksternal	1.	Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2.	Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1)	G	:	Intelegensia
2)	V	:	Bakat Verbal
3)	Q	:	Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuii.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	: Berunding
	2)	O3	: Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA STATISTIK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : SEKSI DATA DAN STATISTIK
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan statistik untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Data dan Statistik.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas tujuan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Bahan/Data	6	3,00	1.250	0,01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19

3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data dan statistik;	Bahan/Data	120	4,00	1.250	0,38
4	melakukan penyiapan bahan data dan statistik sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	4	8,00	1.250	0,03
5	melakukan penyusunan bahan data dan statistik berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan anggaran;	Frekuensi	350	5,00	1.250	1,40
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan data dan statistik;	Frekuensi	52	2,00	1.250	0,08
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**20,50**		**2,17**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpemahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan

7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 terlaksananya siapan bahan data dan statistik;

7.5 terlaksananya susunan bahan data dan statistik;

7.6 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.8 terlapornya tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Data dan Statistik	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG BINA PROGRAM
c. Pelaksana	:	PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam melaksanakan tugas monitoring, evaluasi dan pelaporandinas pertanian dan pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi bidang bina program.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: Administrasi Pemerintahan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. penjenjangan		- PIM IV
2. teknis		- Manajemen Sumber Daya Manusia
		- Manajemen Pemerintahan
		- Penyusunan Laporan Pemerintah
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas pada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
6	Mengelola penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan	Frekuensi	4	2,00	1.250	0,01
7	Mengelola penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan monev dan pelaporan agar dapat berjalan lancar	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
8	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja seksi monitoring, evaluasi dan pelaporan sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan	Frekuensi	12	0,50	1.250	0,00
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	4	8,00	1.250	0,03
10	Mengkoordinir penyiapan dan pengumpulan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas melalui bidang-bidang teknis dan UPTD yang terkait dibawah Dinas	Frekuensi	4	2,00	1.250	0,01
11	Mengelola pengumpulan bahan penyusunan program kerja agar laporan sesuai dengan realisasi di lapangan	Frekuensi	24	8,00	1.250	0,15
12	Mengelola penyusunan laporan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta Sistem Akuntabilitas Kerja Pemerintah (SAKIP) sesuai dengan program dan kegiatan Dinas agar sesuai dengan indikator sehingga dapat tercapai akuntabilitasnya	Dokumen	4	40,00	1.250	0,13

13	Mengelola laporan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) sesuai program Dinas agar dapat terinci seluruh laporan kegiatan dinas	Dokumen	40	11,00	1.250	0,35
14	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah	Frekuensi	4	2,00	1.250	0,01
15	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Frekuensi	24	4,00	1.250	0,08
16	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
17	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**94,00**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja

7.2 terbaginya tugas pada bawahan

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan

7.5 termotivasinya bawahan

7.6 terkelolanya penyusunan petunjuk teknis

7.7 terkelolanya penyiapan bahan sarana dan prasarana

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah

7.10 terkoordinirnya penyiapan dan pengumpulan bahan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan Dinas

7.11 terkelolanya pengumpulan bahan penyusunan program kerja

7.12 terkelolanya penyusunan laporan program kerja

7.13 terkelolanya laporan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan) sesuai program Dinas

7.14 terlakukannya kegiatan pemantauan

7.15 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya

7.16 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya

7.17 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang teri	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	: Berunding
	2)	O3	: Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			: -

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA PELAPORAN DAN EVALUASI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : SEKSI MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan evaluasi dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan: Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan evaluasi dan pelaporan;	Bahan/Data	120	4,00	1.250	0,38

4	melakukan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan tugas terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Kegiatan	2	8,00	1.250	0,01
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	235	4,00	1.250	0,75
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**19,50**		**1,66**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpemahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan

7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;

7.4 terlaksananya siapan bahan evaluasi dan pelaporan;

7.5 terlaksananya susunan bahan evaluasi dan pelaporan;

7.6 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.8 terlapornya tugas kepada atasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis

f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Pengawas	:	1. KEPALA SEKSI ALAT DAN MESIN PERTANIAN
		2. KEPALA SEKSI PUPUK DAN PESTISIDA
		3. KEPALA SEKSI LAHAN IRIGASI DAN PEMBIAYAAN
c. Jabatan Fungsional		
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melakukan inventarisasi dan pengelolaan alat dan mesin pertanian, pupuk, pestisida, lahan irigasi, jalan usaha tani dan pembiayaan lainnya untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanian dan Pangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Pertanian
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Pendataan dan informasi pertanian
		- Budidaya Pertanian
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	15,00	1.250	0,04
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengendalikan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19
7	Mengendalikan pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	Mengendalikan penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang prasarana dan sarana agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
9	Merumuskan teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
10	Mengendalikan teknis pengelolaan lahan dan irigasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Kegiatan	1	8,00	1.250	0,01
11	Mengendalikan teknis bimbingan fasilitas pembiayaan sesuai dengan yang diharapkan agar tersusun secara sempurna;	Dokumen	2	5,00	1.250	0,01
12	Mengendalikan teknis pengelolaan, fasilitasi pembiayaan dan pengguna peralatan, pemanfaatan irigasi serta pupuk pestisida sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;	Kegiatan	2	8,00	1.250	0,01

13	Mengendalikan teknis pengelolaan dan pembinaan teknis alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;	Dokumen	3	6,00	1.250	0,01
14	mengendalikan teknis pengelolaan dan penggunaan alat dan mesin pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar	Kegiatan	1	5,00	1.250	0,00
15	melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	120	1,00	1.250	0,10
16	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	68	1,00	1.250	0,05
17	melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
18	melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
20	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**16,50**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkendalinya petunjuk teknis ;

7.7 terkendalinya pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana ;

7.8 terkendalinya penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang prasarana dan sarana;

7.9 terumusnya teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 terkendalinya teknis pengelolaan lahan dan irigasi ;

7.11 terkendalinya teknis bimbingan fasilitas pembiayaan ;

7.12 terkendalinya teknis pengelolaan, fasilitasi pembiayaan dan pengguna peralatan, pemanfaatan irigasi serta pupuk pestisida;

7.13 terkendalinya teknis pengelolaan dan pembinaan teknis alat dan mesin pertanian;

7.14 terkendalinya teknis pengelolaan dan penggunaan alat dan mesin pertanian;

7.15 terlaksananya monitoring;

7.16 terlaksananya evaluasi;

7.17 terlaksananyapelaporan;

7.18 terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya;

7.19 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.21 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	gur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undar
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4. Pelaksana	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. DPRK Bener Meriah	Koordinatif dan Kolegatif
	2. SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

	3. Kementerian dan LPNK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -
4)	Berat Badan	: -
5)	Postur Badan	: -
6)	Penampilan	: -

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data	1)	D1	: Mengkoordinasi Data
	2)	D6	: Membandingkan Data
2). Hubungan Dengan Orang Lain	1)	01	: Berunding
	2)	03	: Menyelia
	3)	06	: Mengajar
3). Hubungan Dengan Benda			

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI ALAT DAN MESIN PERTANIAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
c. Pelaksana	:	PENGELOLA ALAT DAN MESIN PERTANIAN
	:	PENGAWAS ALAT DAN MESIN PERTANIAN
d. Jabatan Fungsional		
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin seksi alat dan mesin pertanian dalam melasanakan persiapan, penyediaan dan pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Pertanian, Teknik Pertanian/Mekanisasi Pertanian
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM IV
2. Teknis		- Optimalisasi Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian
		- Pengoperasian dan Pemeliharaan Alat dan Mesin Pertanian
		-
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengelola penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
7	Mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,02
8	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
10	Mengkoordinir penyiapan bahan rekomendasi perizinan pengelolaan prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
11	Mengkoordinir bimbingan tehnis pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan tepat sasaran;	Dokumen	6	8,00	1.250	0,04
12	Mengkoordinir pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengelolaan lebih baik;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12

13	melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	12	12,00	1.250	0,12
14	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	12	12,00	1.250	0,12
15	melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	144	2,00	1.250	0,23
16	melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
17	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**37,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkelolanya penyusunan petunjuk teknis;

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program;

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 terkoordinirnya penyiapan bahan rekomendasi perizinan pengelolaan prasarana dan sarana pertanian;

7.11 terkoordinirnya bimbingan tehnis pemanfaatan prasarana dan sarana pertanian;

7.12 terkoordinirnya pengelolaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pertanian;

7.13 Terlaksananya monitoring;

7.14 Terlaksananya evaluasi;

7.15 Terlaksananya pelaporan;

7.16 terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait ;

7.17 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.18 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

		3) Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
		1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
		2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
		3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
		4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
		5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
		1) Jenis Kelamin	:	L/P
		2) Umur	:	-
		3) Tinggi Badan	:	-
		4) Berat Badan	:	-
		5) Postur Badan	:	-
		6) Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data		1) D1	:	Mengkoordinasikan Data
		2) D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang		1) O1	:	Berunding
		2) O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA ALAT DAN MESIN PERTANIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI ALAT DAN MESIN PERTANIAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di seksi alat dan mesin pertanian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga) bidang Pertanian/ Perkebunan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang sesuai dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Optimalisasi Pemanfaatan Alat dan Mesin Pertanian
         - Pengoperasian dan Pemeliharaan Alat dan Mesin Pertanian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yng diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	1,00	1.250	0,00
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	120	4,00	1.250	0,38
3	Melaksanakan kegiatan alat dan mesin pertanian agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Kegiatan	120	4,00	1.250	0,38

4	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	120	4,00	1.250	0,38
5	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
6	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**16,00**		**1,72**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersiapnya program kerja;

7.2 tersiapnya peralatan dan bahan;

7.3 terlaksananya kegiatan;

7.4 terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.5 terlaksananya tugas kedinasan lain; dan

7.6 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang

g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGAWAS ALAT DAN MESIN PERTANIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI ALAT DAN MESIN PERTANIAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengawasan alat dan mesin pertanian di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Alat dan Mesin Pertanian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Alat dan Mesin Pertanian
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yng diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	melakukan penerimaan di seksi alat dan mesin pertanian sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	300	3,00	1.250	0,72

4	melakukan penelaah dokumen di seksi alat dan mesin pertanian sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Dokumen	350	3,00	1.250	0,84
5	melakukan pengawasan di seksi alat dan mesin pertanian sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Bahan/Data	235	3,00	1.250	0,56
6	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,50**		**2,74**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersiapnya program kerja;

7.2 tersiapnya peralatan dan bahan;

7.3 terterimanya di seksi alat dan mesin pertanian;

7.4 tertelaahnya dokumen di seksi alat dan mesin pertanian;

7.5 terawasinya di seksi alat dan mesin pertanian;

7.6 terlaksananya tugas kedinasan lain; dan

7.7 tersusunnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang

h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PUPUK DAN PESTISIDA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
   b. Pelaksana : ANALIS PUPUK
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin seksi pupuk dan pestisida dalam melaksanakan analis dan pengawasan terhadap peredaran dan pemakaian obat / pestisida sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Pertanian, Teknik Pertanian/Mekanisasi Pertanian
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Pengoptimalan Penggunaan Pupuk dan Pestisida
         - PPNS
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	mengelola penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	35	2,00	1.250	0,06
7	mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat berjalan lancar ;	Bahan/Data	24	2,00	1.250	0,04
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja si seksi pupuk dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
9	mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
10	mengelola penyusunan petunjuk teknis di bidang seksi pupuk dan pestisida sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;	Kegiatan	10	8,00	1.250	0,06
11	mengkoordinir fasilitasi bimbingan tehnis pemanfaatan dan pemakaian pupuk dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapai distribusi pupuk dan pestisida yang tepat sasaran;	Dokumen	6	8,00	1.250	0,04
12	mengkoordinir penganalisaan residu pemanfaatan pupuk dan pestisida sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;	Kegiatan	144	1,00	1.250	0,12
13	melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	12	12,00	1.250	0,12
14	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	12	12,00	1.250	0,12
15	melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
16	melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

17	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
18	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**36,00**		**1,31**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi ;

7.5 termotivasinya bawahan ;

7.6 terkelolanya penyusunan petunjuk teknis;

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 terkelolanya penyusunan petunjuk teknis;

7.11 terkoordinirnya fasilitasi bimbingan tehnis pemanfaatan dan pemakaian pupuk dan pestisida;

7.12 terkoordinirnya penganalisaan residu pemanfaatan pupuk dan pestisida;

7.13 terlakukannya monitoring;

7.14 terlakukannya evaluasi;

7.15 terlakukannya pelaporan;

7.16 terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait;

7.17 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.18 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang terl	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis

6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	:	Berunding
	2)	O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS PUPUK
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PUPUK DAN PESTISIDA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analis pupuk sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pupuk dan Pestisida.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Pertanian /Perencanaan Wilayah dan Kota/Studi Pembangunan/Sosial Ekonomi Pertanian/Ekonomi Pertanian/Sosiologi Pedesaan/Agribisnis
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Sarana dan prasarana
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
4	melakukan pengumpulan data di seksi pupuk dan pestisida sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12
5	melakukan pengklasifikasian di seksi pupuk dan pestisida sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
6	menganalisa di seksi pupuk dan pestisida sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	144	2,00	1.250	0,23
7	melakukan penelaahan di seksi pupuk dan pestisida sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
8	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	2,00	1.250	0,26
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
10	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**13,00**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpamahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan peralatan;

7.3 terkumpulnya data di seksi pupuk dan pestisida;

7.4 terklasifikasinya di seksi pupuk dan pestisida;

7.5 teranalisanya di seksi pupuk dan pestisida;

7.6 tertelaahnya di seksi pupuk dan pestisida;

7.7 tersimpulnya dan tersusunnya rekomendasi;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.9 terlapornya pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI LAHAN IRIGASI DAN PEMBIAYAAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN
   b. Pelaksana : 1. PENGELOLA LAHAN PERTANIAN
      2. ANALIS SARANA DAN PRASARANA
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi lahan, irigasi dan pembiayaan dalam melaksanakan tugas pengelolaan lahan, irigasi dan fasilitasi pembiayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Pertanian, Teknik Pertanian/Mekanisasi Pertanian
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM IV
      - Optimalisasi Lahan dan Irigasi
      - Pembiayaan Petani
      -
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	5,00	1.250	0,01
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	Mengelola penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan	Dokumen	3	2,00	1.250	0,00
7	Mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
8	Mengelola penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	3	1,00	1.250	0,00
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum	Dokumen	3	1,00	1.250	0,00
10	Mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis dalam upaya pengelolaan lahan, irigasi dan fasilitasi pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjaln lancar	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
11	Mengelola penyiapan bahan rekomendasi perizinan lahan, irigasi dan fasilitasi pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan rekomendasi perizinan lahan yang tepat	Dokumen	3	2,00	1.250	0,00
12	Mengkoordinir pengaturan lahan dan air sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pengaturan lahan dan air dapat berjalan lancar	Kegiatan	3	2,00	1.250	0,00
13	Mengkoordinir bimbingan dan pendampingan fasilitasi pembiayaan sesuai yang diharapkan agar tugas berjalan dengan baik	Kegiatan	3	1,00	1.250	0,00
14	melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
15	melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	48	7,50	1.250	0,29

16	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	48	7,50	1.250	0,29
17	melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	48	7,50	1.250	0,29
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
19	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**27,50**		**1,34**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.6 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.7 tersiapnya petunjuk teknis di seksi alat dan mesin pertanian;

7.8 tersiapnya bahan sarana dan prasarana pertanian;

7.9 tersiapnya bahan penyusunan program;

7.10 tersedianya produk hukum;

7.11 tersiapnya bahan rekomendasi perizinan

7.12 terlaksananya bimtek

7.13 terkoordinirnya pengelolaan dan pemeliharaan

7.14 terlaksananya monitoring;

7.15 terlaksananya awasan;

7.16 terlaksananya evaluasian;

7.17 terlaksananya koordinasi;

7.18 terlaksananya tugas-tugas kedinasan; dan

7.19 tersiapnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Komputer	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan yang ter	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.

4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	DALAM HAL
Internal	1. Kepala Dinas	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris	Struktural dan Konsultatif
	3. Kepala Bidang	Struktural dan Konsultatif
	4. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
Ekternal	1. Sekretaris SKPK terkait	Koordinatif, Kosultatif dan Kolegatif
	2. Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang SKPK terkait	Kolegial dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sujuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Tidak Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Tenang

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer

b. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
	3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
1. Hubungan Dengan Data	1)	D1	:	Mengkoordinasikan Data
	2)	D6	:	Membandingkan Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O1	:	Berunding
	2)	O3	:	Menyelia
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA LAHAN PERTANIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI LAHAN IRIGASI DAN PEMBIAYAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas pada seksi lahan irigasi dan pembiayaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-III (Diploma Tiga) bidang Pertanian/ Manajemen/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan -
      2. Teknis -
   c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Membuat program kerja di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik	Dokumen	3	5,00	1.250	0,01
4	Menyiapkan bahan di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal	Frekuensi	235	6,67	1.250	1,25

5	Menyiapkan program kerja di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas	Frekuensi	48	0,25	1.250	0,01
6	Melaksanakan kegiatan di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan agar dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
7	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
8	Membuat laporan secara berkala sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**15,42**		**1,78**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 Terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 Tersiapnya bahan dan peralatan;

7.3 Tersedianya program kerja

7.4 Tersedianyan bahan lahan, irigasi dan Pembiayaan

7.5 Tersedianya aturan kerja pada seksi lahah irigasi dan pembiayaan

7.6 Telaksananya program kerja

7.7 Terlaksananya Tugas Kedinasan lainnya

7.8 Terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Perizinan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik

e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :
D2 :Menganalisis Data
D3 : Menyusun Data
D4 : Menghitung Data
D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :
:
O7 Melayani orang
O8 Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS SARANA DAN PRASARANA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI LAHAN IRIGASI DAN PEMBIAYAAN
   b. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analis sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang prasarana dan sarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Pertanian /Perencanaan Wilayah dan Kota/Studi Pembangunan/Sosial Ekonomi Pertanian/Ekonomi Pertanian/Sosiologi Pedesaan/Agribisnis
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - sarana dan prasarana
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	3,00	1.250	0,03
2	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	melakukan pengumpulan data di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	144	1,00	1.250	0,12

4	melakukan pengklasifikasian di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	200	2,00	1.250	0,32
5	menganalisa di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
6	melakukan penelaahan di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	160	2,00	1.250	0,26
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**10,50**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan peralatan;

7.3 terkumpulnya data di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan;

7.4 terklasifikasinya di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan;

7.5 teranalisanya di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan;

7.6 tertelaahannya di seksi lahan, irigasi dan pembiayaan;

7.7 tersimpulnya dan tersusunnya rekomendasi;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.9 terlapornya pelaksanaan tugas

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Perizinan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang

g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENR MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
b. Pengawas	:	KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN KEPALA SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN KEPALA SEKSI PENYULUHAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Pangan dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas di bidang ketahanan pangan, meliputi ketersediaan, distribusi, pengawasan mutu pangan, penganekaragaman konsumsi, keamanan dan pengembangan bahan pangan serta pembinaan penyuluhan dan kelembagaan penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha untuk kelancaran tugas pokok bidang pangan dan penyuluhan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan: pertanian,kedokteran hewan, ekonomi dan hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjangan		- PIM III
2. Teknis		- Ketersediaan pangan. - Kerawanan pangan. - Analisis keamanan pangan.
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	0,75	1.250	0,03
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,75	1.250	0,03
6	mengendalikan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	9	2,00	1.250	0,01
7	mengendalikan pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana sesuai dengan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar; kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	14	1,00	1.250	0,01
8	mengendalikan penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang pangan dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar; kepada masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	14	1,00	1.250	0,01
9	merumuskan teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	24	4,00	1.250	0,08
10	mengendalikan pelaksanaan perumusan kebijakan pengembangan ketahanan pangan dan penyuluhan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan;	Frekuensi	60	1,00	1.250	0,05
11	mengendalikan pelaksanaan analisa konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan sesuai peraturan agar kegiatan berjalan dengan lancar; menjelang Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	4	1,00	1.250	0,00

12	mengendalikan penyusunan program penyuluhan Dinas Pertanian dan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya rencana kegiatan;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
13	mengendalikan pelaksanaan pendampingan pelaku utama dan pelaku usaha sesuai dengan peraturan agar kegiatan dapat berjalan;	Bahan/Data	60	2,00	1.250	0,10
14	mengendalikan kegiatan monitoring secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya; seimbang dan aman berbasis sumber daya local sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	mengendalikan kegiatan evaluasi secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya; seimbang dan aman berbasis sumber daya local sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
16	mengendalikan kegiatan pelaporan secara priodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya; seimbang dan aman berbasis sumber daya local sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
17	melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
18	melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
19	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
20	melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
21	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**8,00**		**1,35**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotiovasinya bawahan;

7.6 terkendalinya petunjuk teknis;

7.7 terkendalinya pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana

7.8 terkendalinya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terumusnya teknis rancangan penyusunan produk hukum

7.10 terkendalinya pelaksanaan perumusan kebijakan ketahanan pangan dan penyuluhan

7.11 terkendalinya pelaksanaan analisa konsumsi pangan, keamanan dan mutu pangan

7.12 terkendalinya penyusunan program penyuluhan;

7.13 terkendalinya pelaksanaan pendampingan pelaku utama dan pelaku usaha ;

7.14 terkendalinya kegiatan monitoring

7.15 terkendalinya kegiatan evaluasi

7.16 terkendalinya kegiatan pelaporan

7.17 terlaksananya monitoring pelaksanaan kegiatan

7.18 terlaksananya pengawasan pelaksanaan

7.19 terlaksananya evaluasi pelaksanaan kegiatan baik

7.20 terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya;

7.21 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7,22 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitas Kerja
2	ATK	Peralatan Kerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

POLA HUBUNGAN	NAMA JABATAN	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas	Petunjuk dan Pengarahan
	2. Kepala Bidang	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	3. Kepala Seksi/Kepala Subbagian	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
	4. Pelaksana	Kolegial, Fungsional dan Koordinatif
b. Eksternal	1. DPRK Bener Meriah	Koordinatif dan Kolegatif
	2. SKPK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif
	3. Kementerian dan LPNK Terkait	Koordinatif dan Kolegatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Segar
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Didalam Gedung
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

2) V : Bakat Verbal

3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan danpembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerjaan :

1). Hubungan Dengan Data

1) D1 : Mengkoordinasi Data

2) D6 : Membandingkan Data

2). Hubungan Dengan Orang Lain

1) 01 : Berunding

2) 03 : Menyelia

3) 06 : Mengajar

3). Hubungan Dengan Benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENR MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
c. Pelaksana	:	ANALIS PANGAN PENGELOLA KETAHANAN PANGAN
d. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan upaya diversifikasi ketersediaan dan distribusi pangan untuk kelancaran tugas pokok bidang pangan dan penyuluhan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Pertanian, Kedokteran Hewan, dan Ekonomi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjenjang		- PIM IV
2. Teknis		- Panel Harga - Analisis harga pangan Ketersediaan Pangan - Analisis cadangan pangan
c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
6	Mengelola penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;	Bahan/Data	48	1,00	1.250	0,04
8	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuia ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
10	Mengelola penyiapan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan ketersediaan, distribusi dan mutu pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terlaksananyan kegiatan;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
11	Mengelola penyusunan pengumpulan dan pengolahan data, analisa dan informasi ketersediaan dan distribusi pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk dalam rangka tersedianya informasi ketersediaan dan distribusi pangan untuk pedoman pemecahan masalah;	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
12	Mengkoordinir pengawasan ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangaka menjaga stabilitas ketersediaan dan stabilitas harga pangan;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06

13	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah.	Bahan/Data	235	0,50	1.250	0,09
14	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang dalam rangka singkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Frekuensi	108	2,00	1.250	0,17
15	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
JUMLAH				**6,50**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkelolanya penyusunan petunjuk teknis;

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 terkelolanya penyiapan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengembangan ketersediaan dan distribusi pangan;

7.11 terkelolanya penyusunan pengumpulan dan pengolahan data; analisa dan informasi ketersediaan dan distribusi pangan;

7.12 terkoordinirnya Ketersediaan dan distribusi pangan

7.13 terlaksananya kegiatan pemantauan;

7.14 terlaksananya Koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.15 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.16 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Kepala Seksi SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

:

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS PANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENR MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi seksi ketersediaan dan distribusi pangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

3	Mengumpulkan bahan-bahan ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	5,00	1.250	0,94
4	Mempelajari bahan-bahan ketersediaan dan distribusi pangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	80	2,00	1.250	0,13
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan ketersediaan dan distribusi pangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				**11,00**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 terkumpulnya bahan-bahan ketersediaan dan distribusi pangan;

7.4 terpelajarinya bahan-bahan ketersediaan dan distribusi pangan;

7.5 teradakan penelitian;

7.6 terberinya saran;

7.7 terlaksannya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.8 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja

b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala seksi ketersediaan distribusi pangan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang

h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA KETAHANAN PANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN
   d. Jabatan Fungsional : -
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pangan dan penyuluhan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga) bidang Ekonomi Pertanian/ Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi Pembangunan/ Administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Frekuensi	235	5,00	1.250	0,94

4	Membantu pelaksanaan tugas di seksi ketersediaan, distribusi dan mutu pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	350	1,00	1.250	0,28
5	melakukan pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan sesuai dengan kebutuhan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Bahan/Data	1200	1,00	1.250	0,96
6	Membantu seksi ketersediaan, distribusi dan mutu pangan agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**9,50**		**2,47**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.3 tersiapkannya dokumen rencana kebutuhan ketahanan pangan;

7.4 terbantunya pelaksanaan tugas;

7.5 terlakukannya pengumpulan, menghimpun dan menerima data, informasi dan bahan;

7.6 terbantunya seksi ketersediaan, distribusi dan mutu pangan;

7.7 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.8 terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala seksi ketersediaan distribusi pangan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis

f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENR MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
   c. Pelaksana : ANALIS POLA KONSUMSI PANGAN MASYARAKAT
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam melakukan penyiapan bahan kebijakan dalam upaya pengembangsan penganekaragaman, pengawasan dan pengendalian keamanan pangan untuk kelancaran tugas pokok bidang pangan dan penyuluhan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Pertanian, Kedokteran Hewan, dan Ekonomi gizi, perikanan, peternakan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Penyusunan Pola Pangan Harapan (pph) konsumsi
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,17	1.250	0,03

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	0,17	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,17	1.250	0,02
6	Mengelola penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	3	5,00	1.250	0,01
7	Mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;	Bahan/Data	80	1,00	1.250	0,06
8	Mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	50	1,00	1.250	0,04
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	30	1,00	1.250	0,02
10	Mengelola penyiapan perumusan kebijakan teknis pengendalian konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan sesuai dengan program;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
11	Mengelola penyusunan pengumpulan dan pengolahan data, analisa dan informasi konsumsi dan keamanan pangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
12	Mengkoordinir penganekaragaman dan rekayasa teknologi penganekaragaman dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
13	Mengkoordinir sosialisasi penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan yang diharapkan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	200	2,00	1.250	0,32
14	Melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah.	Frekuensi	48	2,00	1.250	0,08
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
16	Melaksanakan Koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang dalam rangka singkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
17	Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

18	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara tertulis kepada atasan sebagai bahan untuk penyempurnaan program selanjutnya;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**29,75**		**1,43**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 Terkelolanya penyusunsn petunjuk tehnis

7.7 Terkoordinirnya penyiapan bahan sarana dan prasarana;

7.8 Terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 Terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Terkelolanya penyiapan perumusan kebijakan teknis pengendalian konsumsi dan keamanan pangan;

7.11 Terkelolanya penyusunan pengumpulan dan pengolahan data, analisa dan informasi konsumsi dan keamanan pangan;

7.12 Terkoordinirnya penganekaragaman dan rekayasda teknologi penganekaragaman dan keamanan pangan;

7.13 Terkoordinirnya sosialisasi penganekaragaman, konsumsi dan keamanan pangan;

7.14 Terlaksananya kegiatan pemantauan;

7.15 Tersusunnya laporan pelaksanaan tugas;

7.16 Terlaksananya Koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya;

7.17 Terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.18 Terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Kepala Seksi SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

:

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS POLA KONSUMSI PANGAN MASYARAKAT
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN
   d. Fungsional
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di seksi konsumsi dan keamanan pangan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : S-1 (Strata Satu)/ D-4 (Diploma Empat) bidang Kesehatan Masyarakat/ Kebijakan Kesehatan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kelembagaan
         - Pemetaan wilayah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

3	Mengumpulkan bahan-bahan konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
4	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan konsumsi dan keamanan pangan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	200	1,00	1.250	0,16
5	Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan konsumsi dan keamanan pangan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Bahan/Data	100	4,00	1.250	0,32
6	Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Bahan/Data	250	2,00	1.250	0,40
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
JUMLAH				**11,00**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 terkumpulnya bahan-bahan konsumsi dan keamanan pangan;

7.4 terpelajarinya bahan-bahan konsumsi dan keamanan pangan;

7.5 teradakannya penelitian berdasarkan permasalahan konsumsi dan keamanan pangan;

7.6 terberinya saran ;

7.7 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.8 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala seksi konsumsi dan keamanan pangan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi

i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PENYULUHAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
   c. Pelaksana : PENGOLAH DATA SUMBERDAYA PERTANIAN
      ANALIS KELEMBAGAAN PENYULUHAN
      ANALIS EVALUASI DAN PELAPORAN PENYULUHAN
      ANALIS METODE DAN INFORMASI
   c. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Penyuluhan dalam melaksanakan pengembangan sumber daya manusia, pengembangan kelembagaan dan pendampingan pelaku utama/pelaku usaha serta pengembangan usaha tani yang meliputi, fasilitasi penyuluhan, kapasitas penyuluhan dan petani, penyiapan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian dan perikanan untuk mendukung tugas pokok bidang Pangan dan Penyuluhan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Pertanian, Peternakan, Penyuluhan Pertanian, Dokter Hewan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Ahli Penyuluh Pertanian
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	4	10,00	1.250	0,03

2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
5	memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
6	mengelola penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	15	1,00	1.250	0,01
7	mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	168	1,00	1.250	0,13
9	mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Frekuensi	15	1,00	1.250	0,01
10	mengkoordinir penyiapan teknis program penyuluhan pertanian dan kelembagaan pelaku utama/pelaku usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegitan dapat berjalan lancar;	Frekuensi	178	1,00	1.250	0,14
11	mengkoordinir penyiapan teknis penyusunan fasilitasi penyuluhan pertanian dan kelembagaan pelaku utama/pelaku usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;	Frekuensi	178	1,00	1.250	0,14
12	mengkoordinir penyiapan teknis kebutuhan tenaga penyuluhan pertanian dan kelembagaan pelaku utama/pelaku usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	178	0,50	1.250	0,07
13	mengkoordinir penyiapan penyusunan program penyuluhan Dinas Pertanian dan Pangan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

14	mengkoordinir pendampingan tumbuh kembangnya kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;	Frekuensi	10	2,00	1.250	0,02
15	mengkoordinir penyiapan bahan penilaian penyuluh dan kelembagaan pelaku utama / pelaku usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	178	0,75	1.250	0,11
16	melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
17	melaksanalkan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka singkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
19	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**13,25**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terawasinya pekerjaan bawahan

7.5 terbinanya dan termotivasinya bawahan;

7.6 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.7 terkoordinirnya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan;

7.8 terkoordinirnya bahan penyusun programa penyuluh pertanian;

7.9 tersusunnya bahan produk hukum;

7.10 tersiapkannya bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas;

7.11 tersiapkannya bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;

7.12 nya bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang pangan dan penyuluhan;

7.13 tersiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;

7.14 tersusunnya dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;

7.15 tersiapkannya bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;

7.16 siapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;

7.17 tersiapkannya bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;

7.18 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.19 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.

3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Kepala Seksi SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda :

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGOLAH DATA SUMBERDAYA PERTANIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENYULUHAN
   d. Fungsional
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan data potensi sumberdaya pertanian sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi penyuluhan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Jurusan Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian, Ekonomi Pertanian, Sosiologi Pedesaan/Agribisnis, Statistik.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kelembagaan
         - Pemetaan wilayah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	48	0,75	1.250	0,03
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

3	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data potensi sumberdaya pertanian tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan.;	Bahan/Data	48	2,00	1.250	0,08
4	Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan data potensi sumberdaya pertanian;	Bahan/Data	300	3,00	1.250	0,72
5	Menganalisa pengolahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Bahan/Data	300	2,00	1.250	0,48
6	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengolahan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume data potensi sumberdaya pertanian yang akan diolah;	Dokumen	60	2,00	1.250	0,10
7	Mencatat perkembangan dan permasalahan data potensi sumberdaya pertanian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;	Frekuensi	120	0,75	1.250	0,07
8	Mengolah data potensi sumberdaya pertanian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;	Frekuensi	144	1,50	1.251	0,17
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
10	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**13,25**		**1,81**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.3 terpelajari pedoman dan petunjuk;

7.4 terkumpulnya data;

7.5 teranalisanya pengolahan data;

7.6 tersusunnya rekapitulasi;

7.7 tercatatnya perkembangan dan permasalahan data potensi sumberdaya pertanian;

7.8 terolahnya data potensi sumberdaya pertanian;

7.9 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.10 terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas .

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala seksi penyuluhan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS KELEMBAGAAN PENYULUHAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENYULUHAN
   d. Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menelaah dan menganalisa kelembagaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas seksi penyuluhan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian, Ekonomi Pertanian,Sosiologi Pedesaan/Agribisnis
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kelembagaan
         - Pemetaan wilayah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kelembagaan penyuluhan yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38

2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
3	mengumpulkan bahan-bahan kelembagaan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Bahan/Data	300	1,50	1.250	0,36
4	mempelajari bahan-bahan kelembagaan penyuluhan sesuai dengan ketentuan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	50	2,00	1.250	0,08
5	mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Bahan/Data	50	2,00	1.250	0,08
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	120	0,75	1.250	0,07
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,25**		**1,47**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kelembagaan penyuluhan;

7.2 tersiapnya bahan dan peralatan;

7.3 terkumpulnya bahan-bahan kelembagaan penyuluhan;

7.4 terpelajarinya bahan-bahan kelembagaan penyuluhan;

7.5 teradakannya penelitian berdasarkan permasalahan;

7.6 terberinya saran ;

7.7 terlaksanya tugas-tugas kedinasan lain;

7.8 terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala seksi penyuluhan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan

b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS EVALUASI DAN PELAPORAN PENYULUHAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENR MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENYULUHAN
   d. Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis monitoring dan evaluasi penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan dan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi penyuluhan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian, Ekonomi Pertanian,Sosiologi Pedesaan/Agribisnis
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kelembagaan
         - Pemetaan wilayah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk evaluasi dan pelaporan penyuluhan yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	0,75	1.250	0,09

3	mengumpulkan bahan-bahan evaluasi dan pelaporan penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Bahan/Data	100	2,00	1.250	0,16
4	mempelajari bahan-bahan evaluasi dan pelaporan penyuluhan sesuai dengan ketentuan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	100	2,00	1.250	0,16
5	mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Bahan/Data	200	2,00	1.250	0,32
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Bahan/Data	100	2,00	1.250	0,16
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	168	1,00	1.251	0,13
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**12,75**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk evaluasi dan pelaporan penyuluhan;

7.2 tersiapnya bahan dan peralatan;

7.3 terkumpulnya bahan-bahan evaluasi dan pelaporan penyuluhan;

7.4 terpelajarinya bahan-bahan evaluasi dan pelaporan penyuluhan;

7.5 teradakannya penelitian berdasarkan permasalahan;

7.6 terberinya saran ;

7.7 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain;

7.8 terbuatnya laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala seksi penyuluhan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis

f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

: O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS METODE DAN INFORMASI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA SEKSI PENYULUHAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PANGAN DAN PENYULUHAN
   a. Pengawas : KEPALA SEKSI PENYULUHAN
   b. Fungsional : ANALIS METODE DAN INFORMASI
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis informasi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pangan dan penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi penyuluhan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian, Ekonomi Pertanian,Sosiologi Pedesaan/Agribisnis
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
         - Kelembagaan
         - Pemetaan wilayah
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk metode dan informasi penyuluhan yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Bahan/Data	235	2,00	1.250	0,38
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04

3	mengumpulkan bahan-bahan metode dan informasi penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;	Bahan/Data	100	1,50	1.250	0,12
4	mempelajari bahan-bahan metode dan informasi penyuluhan sesuai dengan ketentuan agar memperlancar pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	150	2,00	1.250	0,24
5	mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;	Bahan/Data	200	2,00	1.250	0,32
6	memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	120	1,00	1.251	0,10
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**12,50**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.3 terkumpulnya bahan-bahan metode dan informasi penyuluhan;

7.4 terpelajarinya bahan-bahan metode dan informasi penyuluhan;

7.5 teradakannya penelitian;

7.6 terberinya saran;

7.7 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lain;

7.8 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala seksi penyuluhan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang

g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

:

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

2. KODE JABATAN :

3. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH

a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH

c. Pengawas : KEPALA SEKSI PERBENIHAN, PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

KEPALA SEKSI PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

e. Jabatan Fungsional :

4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan kegiatan di bidang perbenihan, peningkatan produksi, pemasaran, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanian dan Pangan.

5. KUALIFIKASI JABATAN :

a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan : Pertanian

b. Pendidikan dan Pelatihan :

1. Penjenjangan - PIM III

2. Teknis - Budidaya Pertanian

- Pendataan dan informasi pertanian

c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
6	mengendalikan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	5,00	1.250	0,01
7	mengendalikan pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana sesuai kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;	Kegiatan	3	5,00	1.250	0,01
8	mengendalikan penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan dalam rangka pencapaian sasaran;	Dokumen	3	5,00	1.250	0,01
9	merumuskan teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Kegiatan	1	8,00	1.250	0,01
10	mengendalikan teknis penerapan dan pemanfaatan benih sumber tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan pengembangan program pertanian tanaman pangan dan hortikultura;	Kegiatan	3	8,00	1.250	0,02
11	mengawasi teknis verifikasi produsen, penyalur dan pedagang benih serta mutu benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar mendapatkan hasil yang baik;	Kegiatan	1	8,00	1.250	0,01
12	mengendalikan penyaluran benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	1	8,00	1.250	0,01
13	mengendalikan teknis pemanfaatan tanah, pelestarian lahan dan lingkungan pertanian berkelanjutan sesuai dengan peraturan untuk tercapainya hasil yang diharapkan;	Kegiatan	1	8,00	1.250	0,01
14	mengendalikan teknis pemanfaatan lahan dan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Kegiatan	1	8,00	1.250	0,01

15	mengendalikan teknis pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku agar fluktuasi harga dapat terkendali;	Kegiatan	1	8,00	1.250	0,01
16	melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	4,00	1.250	0,04
17	melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	4,00	1.250	0,04
18	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	4,00	1.250	0,04
19	melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
20	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Kegiatan	235	2,00	1.250	0,38
21	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**17,00**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkendalinya petunjuk teknis;

7.7 terkendalinya pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana;

7.8 terkendalinya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terumuskannya teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 terkendalinya teknis penerapan dan pemanfaatan benih sumber tanaman pangan dan hortikultura

7.11 terawasinya teknis verifikasi produsen, penyalur dan pedagang benih serta mutu benih;

7.12 terkendalinya penyaluran benih;

7.13 terkendalinya teknis pertanian berkelanjutan;

7.14 terkendalinya teknis pemanfaatan lahan dan pengembangan;

7.15 terkendalinya teknis pemasaran hasil pertanian;

7.16 terlaksananya monitoring;

7.17 terlaksananya pengawasan;

7.18 terlaksananya evaluasi;

7.19 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

7.20 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.21 terbuatnya laporan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

a. Internal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pangan Pertanian dan Pangan	Pembinaan dan arahan
2	Para Kepala Bidang	Dinas Pangan Pertanian dan Pangan	Pembinaan dan arahan
3	Para Kasi/Kasubbag	Dinas Pangan Pertanian dan Pangan	Pembinaan dan arahan

b. Eksternal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Asisten	Pemerintah Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
2	DPRK	Pemerintah Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
3	SKPA Terkait	Pemerintah Provinsi	Konsultasi dan Petunjuk
4	Kepala UPTD/BPP	Dinas Pangan Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk
5	Kementerian/Lembaga Terkait	Pusat	Konsultasi, Koordinasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

O6 : Mengajar.

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PERBENIHAN, PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   c. Pelaksana : PENGOLAH DATA KEBUTUHAN BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
      PENGELOLA DATA INTENSITAS PEYEBARAN HAMA/ PENYAKIT TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan peningkatan produksi, mutu, pengawasan benih dan perlindungan tanaman pangan, tanaman hias, sayuran, tanaman obat dan buah-buahan untuk kelancaran tugas pokok Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Pertanian, Jurusan : Agronomi/Budidaya Pertanian, Perlindungan Tanaman dan Sosial Ekonomi Pertanian
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Perbenihan dan Perlindungan Tanaman
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	mengelola penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
7	melaksanakan penyiapan bahan prasarana dan sarana sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
8	melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
10	mengkoordinir penyiapan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan agar kegitan dapat berjalan lancar;;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
11	mengkoordinir penyiapan bahan rekomendasi perizinan pengelolaan benih dan perlindungan tanaman sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan rekomendasi perizinanan;	Kegiatan	2	8,00	1.250	0,01
12	mengkoordinir bimbingan pemanfaatan benih dan perlindungan tanaman sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	8,00	1.250	0,01
13	mengkoordinir pelayanan informasi pengamatan terhadap pengendalian hama dan penyakit tanaman sesuai ketentuan agar tugas berjalan lancar;	Kegiatan	2	8,00	1.250	0,01
14	Mengelola inventarisasi hasil identifikasi pengamatan terhadap pengendalian hama dan penyakit tanaman sesuai dengan yang diharapkan sehingga mendapatkan identifikasi yang tepat;	Kegiatan	2	8,00	1.250	0,01
15	melaksanakan monitoring, pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	8,00	1.250	0,08

16	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	8,00	1.250	0,08
17	melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	8,00	1.250	0,08
18	Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanakan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
20	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**52,00**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan kegiatan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkelolanya penyusunan petunjuk teknis;

7.7 terlaksananya penyiapan bahan prasarana dan sarana;

7.8 terlaksananya bahan penyusunan program

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah

7.10 terkoordinirnya penyiapan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura

7.11 terkoordinirnya penyiapan bahan rekomendasi perizinan pengelolaan benih dan perlindungan tanaman

7.12 terkoordinirnya bimbingan pemanfaatan benih dan perlindungan tanaman

7.13 terkoordinirnya pelayanan informasi pengamatan terhadap pengendalian hama dan penyakit tanaman

7.14 terkelolanya inventarisasi hasil identifikasi pengamatan terhadap pengendalian hama dan penyakit tanaman

7.15 terlaksananya monitoring

7.16 terlaksananya evaluasi

7.17 terlaksananya pelaporan

7.18 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

7.19 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.20 terbuatnya laporan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Kepala Seksi SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik

5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

:

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGOLAH DATA KEBUTUHAN BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PERBENIHAN, PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan data kebutuhan benih tanaman hasil pertanian sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan Agronomi/Budidaya Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	10	5,00	1.250	0,04
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	bahan/data	144	1,00	1.250	0,12
3	Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan pengolahan data kebutuhan benih tanaman hasil pertanian.	bahan/data	56	3,00	1.250	0,13

4	Menganalisa pengolahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk.	bahan/data	10	10,00	1.250	0,08
5	Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan pengolahan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume data kebutuhan benih tanaman hasil pertanian yang akan diolah.	Frekuensi	144	3,00	1.250	0,35
6	Mencatat perkembangan dan permasalahan data kebutuhan benih tanaman hasil pertanian secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	Mengolah dan menyajikan data kebutuhan benih tanaman hasil pertanian dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut.	Kegiatan	235	3,00	1.250	0,56
8	Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.	Kegiatan	52	4,00	1.250	0,17
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**25,50**		**1,73**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7 HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.3 terkumpulnya data;

7.4 teranalisanya pengolahan data;

7.5 tersusunnya rekapitulasi kegiatan;

7.6 tercatatnya perkembangan dan permasalahan;

7.7 terolah dan tersajinya data;

7.8 terlapornya pelaksanaan; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.10 terbuatnya laporan hasil.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan

b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA INTENSITAS PEYEBARAN HAMA/ PENYAKIT TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENR MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PERBENIHAN, PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokan bahan yang berkaitan dengan hama dan penyakit tanaman perkebunan sesuai prosudur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D III, Bidang : Pertanian atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - pengelola hama dan penyakit tanaman
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	5,00	1.250	0,01
2	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	10,00	1.250	0,19
3	melaksanakan penyiapan bahan laporan Intensitas Serangan Hama dan Penyakit Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	235	1,00	1.250	0,19

4	melaksanakan penyusunan bahan di seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	144	4,00	1.250	0,46
5	melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
6	menerima dan mengumpulkan bahan dari responden intensitas serangan hama dan penyakit Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya	Dokumen	200	2,00	1.250	0,32
7	mengelompokan bahan intensitas serangan hama dan penyakit Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan prolehan data yang dibutuhkan	Frekuensi	52	2,00	1.250	0,08
8	mencatat perkembangan serangan hama dan penyakit Tanaman Pangan dan Hortikultura yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
9	menerima dan meneliti kebenaran serangan hama dan penyakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan di proritaskan;	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
10	mengolah dan menyajikan data serangan hama dan penyakit Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
11	menyiapkan konsep data serangan hama dan penyakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;dan	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
13	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**32,00**		**2,06**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan peralatan

7.3 terlaksananya penyiapan bahan laporan;

7.4 terlaksananya penyusunan bahan;

7.5 terlaksananya koordinasi;

7.6 terterimanya dan terkumpulnya bahan;

7.7 terkelompoknya bahan;

7.8 tercatatnya perkembangan intensitas serangan hama dan penyakit;

7.9 terterimanya dan tertelitinya kebenarana serangan hama dan penyakit;

7.10 terolahnya dan tersajinya data serangan hama dan penyakit;

7.11 tersiapkannya konsep data serangan hama dan penyakit;

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.13 terlapornya hasil pelaksanaan; dan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia

	2) V	: Bakat Verbal		
	3) Q	: Ketelitian		
c. Temparamen Kerja	:			
	1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.	
	2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau	
	3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	
d. Minat Kerja	:			
	1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.	
	2) Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.	
	3) Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.	
e. Upaya Fisik	:			
	1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.	
	2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.	
	3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.	
	4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.	
	5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.	
f. Kondisi Fisik	:			
	1) Jenis Kelamin	:	L/P	
	2) Umur	:	-	
	3) Tinggi Badan	:	-	
	4) Berat Badan	:	-	

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** :
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   c. Pelaksana : ANALIS PENINGKATAN PRODUKSI DAN USAHA PERTANIAN
      PENGOLAH DATA PRODUKSI PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Produksi Tanaman pangan dan Hortikultura dalam pelaksanaan peningkatan produksi, pengembangan komoditi dan peningkatan mutu tanaman pangan, tanaman hias, sayuran, tanaman obat dan buah-buahan untuk kelancaran tugas pokok Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Pertanian, Jurusan : Sosial Ekonomi Pertanian, Agronomi, Ilmu Tanah,
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Budidaya tanaman pangan dan hortikultura
         - Teknologi hasil pertanian
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	56	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	melaksanakan penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	5,00	1.250	0,01
7	melaksanakan penyiapan bahan prasarana dan sarana sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
8	melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	5,00	1.250	0,01
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	2	5,00	1.250	0,01
10	mengelola fasilitasi teknis bimbingan terhadap budidaya tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;	Kegiatan	2	8,00	1.250	0,01
11	mengelola fasilitasi pemanfaatan terhadap sumber daya lahan dan air pada tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan yang diharapkan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya lahan dan air yang tepat;	Kegiatan	2	8,00	1.250	0,01
12	mengkoordinir penyiapan bahan rekomendasi perizinan produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	10	2,00	1.250	0,02
13	mengkoordinir teknis pemanfaatan produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan kebutuhan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	10	2,00	1.250	0,02
14	melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	8,00	1.250	0,08
15	melaksanakan evaluasi kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	8,00	1.250	0,08

16	melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	12	8,00	1.250	0,08
17	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
18	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
19	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
JUMLAH				**30,33**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan kegiatan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terlaksananya penyusunan petunjuk teknis;

7.7 terlaksananya penyiapan bahan prasarana dan sarana;

7.8 terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 terkelolanya fasilitasi teknis ;

7.11 terkelolanya fasilitas pemanfaatan produksi;

7.12 terkoordinirnya penyiapan bahan rekomendasi perizinan produksi tanaman pangan dan hortikultura

7.13 terkoordinirnya teknis pemanfaatan produksi tanaman pangan dan hortikultura

7.14 terlaksananya monitoring

7.15 terlaksananya evaluasi

7.16 terlaksananya pelaporan

7.17 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

7.18 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.19 terbuatnya laporan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Kepala Seksi SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan

2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS PENINGKATAN PRODUKSI DAN USAHA PERTANIAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENR MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menelaah dan menganalisa peningkatan produksi dan usaha pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian, Ekonomi Pertanian, Agronomi, Ilmu Tanah atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura
         - Pengolahan data pertanian
         - Pemetaan wilayah (GIS)
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

3	melakukan pengumpulan data di seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Frekuensi	200	2,00	1.250	0,32
4	melakukan pengklasifikasian di seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
5	menganalisa di seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	80	2,00	1.250	0,13
6	melakukan penelaahan di seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	100	2,92	1.250	0,23
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	80	2,92	1.250	0,19
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;dan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**14,33**		**1,49**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya dan terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.3 terlakukannya pengumpulan data;

7.4 terlakukannya pengklasifikasian;

7.5 teranalisanya;

7.6 terlakukannya penelaahan;

7.7 tersimpulkannya dan tersusunnya rekomendasi;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.9 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan

b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGOLAH DATA PRODUKSI PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan data produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian, Ekonomi Pertanian, Agronomi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Pemutahiran data
         - Pengelolaan Data Statistik Pertanian (Tanaman pangan dan Hortikultura)
         - Pemetaan wilayah (GIS)
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	120	0,33	1.250	0,03
3	melaksanakan pengolahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;	Bahan/Data	200	3,00	1.250	0,48

4	melaksanakan penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data produksi yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume data produksi;	Kegiatan	100	3,00	1.250	0,24
5	melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	144	4,00	1.250	0,46
6	melaksanakan penyusunan laporan di seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	50	3,00	1.250	0,12
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**15,00**		**1,72**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya dan terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan peralatan;

7.3 terlaksananya pengolahan data;

7.4 terlaksananya penyusunan rekapitulasi kegiatan;

7.5 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.6 terlaksananya penyusunan laporan ;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.8 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik

e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   c. Pelaksana : PENGOLAH DATA HARGA PASAR
      PENGUMPUL DATA PASCA PANEN HASIL TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan penerapan teknologi pengolahan hasil, perkembangan harga, pelayanan informasi pasar dan promosi hasil tanaman pangan dan hortikultura untuk kelancaran tugas pokok Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Pertanian, Jurusan: Teknologi Hasil Pertanian, Teknologi Pertanian, Sosial Ekonomi Pertanian
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan - PIM IV
      2. Teknis - Pendataan dan informasi pertanian
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar	Frekuensi	235	0,33	1.250	0,06
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	melaksanakan penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	4,00	1.250	0,01
7	melaksanakan penyiapan bahan prasarana dan sarana sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	2	5,00	1.250	0,01
8	terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	10	5,00	1.250	0,04
9	Mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	2	10,00	1.250	0,02
10	melaksanakan fasilitasi pengujian pengolahan hasil, perkembangan harga tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
11	melaksanakan pengkajian teknologi pengolahan hasil dan pemasaran sesuai denganketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
12	melaksanakan promosi hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan yang diharapkan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
13	melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
14	melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
15	melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	100	1,00	1.250	0,08
16	melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	3,00	1.250	0,03

17	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
18	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
JUMLAH				**11,00**		**1,41**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan kegiatan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terlaksananya penyusunan petunjuk teknis;

7.7 terlaksananya penyiapan bahan prasarana dan sarana;

7.8 terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 terlaksananya pengujian pengolahan hasil;

7.11 terlaksananya pengkajian teknologi pengolahan hasil dan pemasaran

7.12 terlaksananya promosi hasil;

7.13 terlaksananya monitoring;

7.14 terlaksananya evaluasi;

7.15 terlaksananya pelaporan;

7.16 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

7.17 terlaksananya tugas kedinasan lainnya;

7.18 terbuatnya laporan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang - undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.

4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Kepala Seksi SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1)	G	: Inteligensia
2)	V	: Bakat Verbal
3)	Q	: Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3)	P	: Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	: Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	: Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	: Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	: Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	: Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	: Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	: Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	: Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	: L/P
2)	Umur	: -
3)	Tinggi Badan	: -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan :

:

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGOLAH DATA HARGA PASAR
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   c. Pengawas : SEKSI PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengolahan data harga pasar sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pengolahan, pemasaran tanaman pangan dan hortikultura.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Pertanian, Manajemen Perkantoran, Administrasi Perkantoran
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	3	5,00	1.250	0,01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23

4	melakukan pengolahan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
5	melakukan penyusunan rekapitulasi kegiatan berdasarkan data pengolah harga pasar yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume data produksi;	Bahan/Data	100	4,00	1.250	0,32
6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
7	melakukan penyusunan laporan di seksi pengolahan, pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	50	4,00	1.250	0,16
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**21,00**		**1,63**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapnya bahan dan peralatan;

7.3 terpelajarinya dan terpahamnya Petunjuk teknis;

7.4 terolahnya data;

7.5 tersusunnya rekapitulasi kegiatan;

7.6 terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.7 tersusunnya laporan;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.9 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin	:	L/P
2) Umur	:	-
3) Tinggi Badan	:	-
4) Berat Badan	:	-
5) Postur Badan	:	-
6) Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan dat : :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan ora : :

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA PASCA PANEN HASIL TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Admisitrator : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN, PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menerima, mengumpulkan data pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi pengolahan, pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D III (Diploma Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
      2. Teknis
         - Adminitrasi Perkantoran
         - Manajemen Pemerintahan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan	Dokumen	3	5,00	1.250	0,01
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

3	Menerima dan mengumpulkan data pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjunya;	Frekuensi	250	3,00	1.250	0,60
4	Mengelompokkan data pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan prolehan data yang dibutuhkan;	Dokumen	300	3,00	1.250	0,72
5	Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
6	Menerima dan meneliti kebenaran data pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
7	Mengolah dan menyajikan data pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan di tindak lanjuti	Bahan/Data	50	3,00	1.250	0,12
8	Menyiapkan konsep data pasca panen hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;	Bahan/Data	20	1,50	1.250	0,02
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;dan	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
10	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya	Frekuensi	235	1,50	1.250	0,28
JUMLAH				**23,50**		**2,69**
JUMLAH PEGAWAI						**3**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapnya bahan dan peralatan;

7.3 terterimanya dan terkumpulnya data;

7.4 terkelompoknya data;

7.5 tercatatnya perkembanya kegiatan;

7.6 terterimanya dan tertelitinya kebenaran data;

7.7 terolahnya dan tersajinya data;

7.8 tersiapnya konsep data;

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.10 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
b. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PEBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN
		KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PERKEBUNAN
		KEPALA SEKSI PENGOLAHAN, PERIZINAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN
c. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Memimpin Bidang Perkebunan dalam melaksanakan usaha perbenihan, perlindungan tanaman, produksi dan pengembangan tanaman perkebunan, pengolahan, perizinan dan pemasaran hasil perkebunan untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanian dan Pangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Pertanian Atau sesuai jurusan yang relevan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
1. Penjejajangan		- PIM III
2.Teknis		- Budidaya Perkebunan
		- Pendataan dan informasi perkebunan
		- Perbenihan Tanaman Perkebunan
		- Perlindungan Tanaman Perkebunan
		- Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
		- Perizinan
c. Pengalaman Kerja	:	Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a)

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,75	1.250	0,14
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	mengendalikan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	4,00	1.250	0,01
7	mengendalikan pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana perkebunan sesuai kebutuhan agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar;	Frekuensi	108	1,00	1.250	0,09
8	mengendalikan penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai aturan agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
9	merumuskan teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum bidang perkebunan;	Dokumen	3	5,00	1.250	0,01
10	mengendalikan teknis penyusunan petunjuk teknis dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kegiatan;	Kegiatan	120	0,75	1.250	0,07
11	mengendalikan teknis produksi, pengembangan, pencegahan dan perlindungan tanaman perkebunan agar mendapatkan hasil yang baik;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10
12	mengendalikan teknis pengembangan dan diversifikasi tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menentukan komoditi yang sesuai agroklimat;	Kegiatan	120	1,00	1.250	0,10

13	mengendalikan teknis penyiapan lahan, fasilitas dan rekomendasi penggunaan benih tanaman perkebunan, intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi sesuai dengan ketentuan teknis dan aturan yang berlaku;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
14	mengendalikan teknis rekomendasi dan penertiban izin usaha bidang perkebunan sesuai undang-undang yang berlaku untuk penertiban peredaran benih;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
15	mengendalikan teknis pengadaan, penetapan, fasilitasi dan verifikasi sumber benih, penangkar benih, pemurnian kebun entres, kebun induk dan kebun benih tanaman tanaman lainnya lainnya untuk mendapatkan benih yang berkualitas;	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
16	melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
17	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
18	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
19	melaksanakan koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan kegiatan;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
20	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**4,00**		**1,33**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotiovasinya bawahan;

7.6 terkendalinya petunjuk teknis;

7.7 terkendalinya pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana perkebunan;

7.8 terkendalinya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terumusnya teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 terkendalinya teknis penyusunan petunjuk teknis dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;

7.11 terkendalinya teknis produksi, pengembangan, pencegahan dan perlindungan tanaman perkebunan;

7.12 terkendalinya teknis pengembangan dan diversifikasi tanaman perkebunan;

7.13 terkendalinya teknis penyiapan lahan, fasilitas dan rekomendasi penggunaan benih tanaman perkebunan, intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi;

7.14 terkendalinya teknis rekomendasi dan penertiban izin usaha bidang perkebunan;

7.15 terkendalinya teknis pengadaan, penetapan, fasilitasi dan verifikasi sumber benih, penangkar benih, pemurnian kebun entres, kebun induk dan kebun benih tanaman;

7.16 terlakukannya monitoring;

7.17 terlakukannya evaluasi;

7.18 terlakukannya pelaporan;

7.19 terlaksananya koordinasi dengan instansi atau lembaga terkait lainnya;

7.20 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.21 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

a. Internal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Dinas	Dinas Pangan Pertanian dan Pangan	Pembinaan dan arahan

2	Para Kepala Bidang	Dinas Pangan Pertanian dan Pangan	Pembinaan dan arahan
3	Para Kasi/Kasubbag	Dinas Pangan Pertanian dan Pangan	Pembinaan dan arahan

b. Eksternal

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Asisten	Pemerintah Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
2	DPRK	Pemerintah Kabupaten Bener Meriah	Konsultasi dan Petunjuk
3	SKPA Terkait	Pemerintah Provinsi	Konsultasi dan Petunjuk
4	Kepala UPTD/BPP	Dinas Pangan Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk
5	Kementerian/Lembaga Terkait	Pusat	Konsultasi, Koordinasi dan Petunjuk

13. **KONDISI LINGKUNGAN KERJA**

1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O3 : Menyelia.

O6 : Mengajar.

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik
17. **KELAS JABATAN** : 11

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
   c. Pelaksana : PENGELOLA PERLINDUNGAN PERKEBUNAN
      PENGELOLA DATA INTENSITAS PEYEBARAN HAMA/ PENYAKIT TANAMAN PERKEBUNAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman dalam melaksanakan penetapan standar teknis perbenihan dan perlindungan tanaman untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bidang Perkebunan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Pertanian, Jurusan: Agronomi/Budidaya Tanaman, Teknologi Hasil Pertanian, Ilmu Tanah, Perlindungan Tanaman. Atau sesuai jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjenjangan
         - PIM IV
      2. Teknis
         - Budidaya Perkebunan
         - Perbenihan
         - Perlindungan tanaman perkebunan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02

2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,25	1.250	0,01
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	15	2,00	1.250	0,02
6	mengkoordinir penyiapan petunjuk teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	2,00	1.250	0,00
7	mengkoordinir penyiapan bahan prasarana dan sarana perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	2,00	1.250	0,00
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	2,00	1.250	0,00
9	mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum berkaitan dengan perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan ;	Dokumen	5	1,00	1.250	0,00
10	mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;	Frekuensi	2	1,00	1.250	0,00
11	mengkoordinir fasilitasi dan penyiapan bahan rekomendasi peredaran benih dan teknis perlindungan tanaman perkebunan untuk pembangunan perkebunan sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan kelancaran pelaksanaan tugas;	Dokumen	2	2,00	1.250	0,00
12	Mengkoordinir fasilitasi penggunaan benih unggul tanaman dan perlindungan tanaman perkebunan sesuai kebutuhan agar tugas berjalan lancar;	Frekuensi	2	2,00	1.250	0,00
13	mengkoordinir fasilitasi dan penyiapan teknis rekomendasi dan penertiban izin usaha perbenihan tanaman perkebunan sesuai undang-undang yang berlaku untuk penertiban peredaran benih tanaman perkebunan	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

14	mengkoordinir fasilitasi pengadaan, penetapan, verifikasi sumber benih, penangkaran benih, pemurnian kebun entres, kebun induk dan kebun benih tanaman perkebunan lainnya sesuai undang-undang yang berlaku untuk penertiban peredaran benih yang resmi	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
15	mengkoordinir fasilitasi penyiapan bahan bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
16	mengkoordinir fasilitasi pengamatan dan pengendalian organisme penganggu tanaman perkebunan sesuai kebutuhan untuk mengetahui tingkat serangan OPT perkebunan	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
17	melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
18	melakukan monitoring, pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
19	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
20	melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
21	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
22	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
23	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**13,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinirnya penyiapan petunjuk teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan prasarana dan sarana perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program kerja perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis ;

7.11 terkoordinirnya fasilitasi dan penyiapan bahan rekomendasi peredaran benih dan teknis perlindungan tanaman perkebunan;

7.12 terkoordinirnya fasilitasi penggunaan benih unggul tanaman dan perlindungan tanaman perkebunan;

7.13 terkoordinirnya fasilitasi dan penyiapan teknis rekomendasi dan penertiban izin usaha perbenihan tanaman perkebunan;

7.14 terkoordinirnya fasilitasi pengadaan, penetapan, verifikasi sumber benih, penangkaran benih, pemurnian kebun entres, kebun induk dan kebun benih tanaman perkebunan ;

7.15 terkoordinirnya fasilitasi penyiapan bahan bimbingan teknis perlindungan tanaman perkebunan;

7.16 terkoordinirnya fasilitasi pengamatan dan pengendalian organisme penganggu tanaman perkebunan;

7.17 terlakukannya kegiatan pemantauan;

7.18 terlakukannya monitoring;

7.19 terlakukannya evaluasi;

7.20 terlakukannya pelaporan;

7.21 terlakukannya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait;

7.22 terlaksanya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.23 terbuatnya laporan.

8. **BAHAN KERJA** :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Kepala Seksi SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

:

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 8

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA PERBENIHAN DAN PEMBIBITAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
   c. Pengawas : SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan perbenihan .
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana, Jurusan : Pertanian
      SMK : Pertanian
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Bimtek terkait pengelola Perbenihan Tanaman perkebunan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
3	melakukan penyiapan bahan pengelola Perbenihan tanaman sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	120	1,00	1.250	0,10

4	melakukan penyusunan bahan bidang perbenihan tanaman berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	12	4,00	1.250	0,04
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
6	melakukan penyusunan laporan perbenihan tanaman sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	200	4,00	1.250	0,64
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**16,00**		**1,81**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 terlakukannya bahan Sarana penegelolaan perbenihan tanaman;

7.4 terlakukannya bahan pengelolaan perbenihan tanaman;

7.5 terlakukannya koordinasi dengan unit kerja terkait;

7.6 terlakukannya penyusunan laporan kegiatan perbenihan tanaman;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain;

7.8 terbuatnya laporan pelaksanaan tugas.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis

f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA DATA INTENSITAS PEYEBARAN HAMA/ PENYAKIT TANAMAN PERKEBUNAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
   c. Pengawas : SEKSI PERBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokan bahan yang berkaitan dengan hama dan penyakit tanaman perkebunan sesuai prosudur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana, Jurusan : Pertanian
      SMK : Pertanian
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - pengelola hama dan penyakit tanaman
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
2	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	10,00	1.250	0,19
3	mempersiapkan bahan laporan Intensitas Serangan Hama dan Penyakit Tanaman Perkebunan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	24	4,00	1.250	0,08

4	melaksanakan penyusunan bahan di seksi Perbenihan dan Perlindungan tanaman perkebunan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	24	4,00	1.250	0,08
5	melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
6	mengumpulkan bahan dari responden intensitas serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan berdasarkan prosedur yang ditentukan	Dokumen	48	2,00	1.250	0,08
7	mengelompokan bahan intensitas serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan prolehan data yang dibutuhkan	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
8	mencatat perkembangan serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
9	menerima dan meneliti kebenaran serangan hama dan penyakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan di proritaskan;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
10	mengolah dan menyajikan data serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;	Dokumen	24	2,00	1.250	0,04
11	menyiapkan konsep data serangan hama dan penyakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;	Dokumen	50	2,00	1.250	0,08
12	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
13	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**37,00**		**1,63**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 tersiapnya bahan laporan serangan ham dan penyakit tanaman perkebunan;

7.4 tersusunya bahan di seksi Perbenihan dan Perlindungan tanaman perkebunan;

7.5 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;

7.6 terkumpulnya bahan responden ientensitas serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan;

7.7 terkelompoknya bahan intensitas serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan

7.8 tercatatnya perkembangan intensitas serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan

7.9 terdeteksinya kebenarana serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan

7.10 tersajinya data serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan

7.11 tersiapnya konsep data serangan hama dan penyakit tanaman perkebunan

7.12 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.13 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Realistis	:	Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2)	Investigasi	:	Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
3)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

:

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : SANGAT BAIK

17. **KELAS JABATAN** : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : KEPALA SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PERKEBUNAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
   b. Pelaksana : ANALIS PENGOLAH DATA KOMODITAS PERKEBUNAN
      PENGELOLA PERKEBUNAN
   g. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Memimpin Seksi Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan penetapan pedoman teknis, penyiapan dan pemantapan lahan, intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi, peremajaan dan diversifikasi tanaman perkebunan untuk mendukung tugas pokok Bidang Perkebunan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Pertanian, Jurusan: Agronomi/Budidaya Tanaman, Sosial Ekonomi Pertanian, Teknologi Hasil Pertanian. Magister (S2) atau sesuai jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      1. Penjejangan - PIM IV
      2.Teknis - Budidaya Perkebunan
      - Pendataan dan informasi perkebunan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19

3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	144	0,50	1.250	0,06
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
6	mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
7	mengkoordinir penyiapan bahan prasarana dan sarana untuk menunjang kegiatan bidang perkebunan;	Frekuensi	120	0,01	1.250	0,00
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	2	2,00	1.250	0,00
9	mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
10	mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;	Frekuensi	6	2,00	1.250	0,01
11	mengkoordinir fasilitasi penyiapan prasarana dan sarana sesuai yang diharapkan untuk meningkatkan pengembangan tanaman perkebunan yang tepat	Frekuensi	6	2,00	1.250	0,01
12	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku	Frekuensi	6	2,00	1.250	0,01
13	Mengkoordinir fasilitasi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan sesuai dengan kebutuhan bidang perkebunan;	Frekuensi	2	2,00	1.250	0,00
14	Mengkoordinir fasilitasi pengembangan dan diversifikasi tanaman sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan;	Frekuensi	56	2,00	1.250	0,09
15	Mengkoordinir fasilitasi sarana produksi perkebunan, intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanaman sesuai dengan petunjuk teknis agar tercapai peningkatan produksi;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10

16	melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
17	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
18	melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
19	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
20	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
21	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
JUMLAH				**6,00**		**1,44**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis;

7.7 terkoordinirnya penyiapan bahan prasarana dan sarana;

7.8 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terkelolanya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 terkoordinirnya penyusunan petunjuk teknis;

7.11 terkoordinirnya fasilitasi penyiapan prasarana dan sarana;

7.12 terkoordinirnya penyiapan bahan penyusunan program;

7.13 terkoordinirnya fasilitasi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan;

7.14 terkoordinirnya fasilitasi pengembangan dan diversifikasi tanaman;

7.15 terkoordinirnya fasilitasi sarana produksi perkebunan, intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi dan diversifikasi tanamani;

7.16 terlakukannya monitoring;

7.17 terlakukannya evaluasi;

7.18 terlakukannya pelaporan;

7.19 terlakukannya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait;

7.20 terlaksananya tugas-tugas kedinasan lainnya;

7.21 terbuatnya laporan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.

2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Kepala Seksi SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.

2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

:

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PEMROSES USAHA PENINGKATAN PRODUKSI
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
   c. Pengawas : SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PERKEBUNAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Menerima, mencatat menghitung dan memproses Usaha peningkatan Produksi Komoditi Perkebunan sesuai prosudur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana, Jurusan : Pertanian
      SMK : Pertanian
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Pengelola perkebunan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Dokumen	24	4,00	1.250	0,08
2	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	24	10,00	1.250	0,19
3	melakukan penyiapan bahan laporan Intensitas Serangan Hama dan Penyakit Tanaman Perkebunan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	24	4,00	1.250	0,08

4	melakukan penyusunan bahan di seksi Perbenihan dan Perlindungan tanaman perkebunan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	24	4,00	1.250	0,08
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	24	2,00	1.250	0,04
6	menerima dan mencatatUsaha peningkatan Produksi Komoditi Perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;	Bahan/Data	52	2,00	1.250	0,08
7	memeriksa data Usaha peningkatan Produksi Komoditi Perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses objek kerja;	Dokumen	52	2,00	1.250	0,08
8	mengelompokan data Usaha peningkatan Produksi Komoditi Perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di proses lebih lanjut;	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
9	memroses Usaha peningkatan Produksi Komoditi Perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
10	memeriksa dan megkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses Usaha peningkatan Produksi Komoditi Perkebunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuia dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menyelesaikan masalah	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
12	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38
JUMLAH				**32,50**		**1,59**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 tersiapkannya bahan laporan serangan ham dan penyakit tanaman perkebunan;

7.4 tersusunnya bahan di seksi Perbenihan dan Perlindungan tanaman perkebunan;

7.5 terkoordinasinya dengan unit kerja;

7.6 terkumpulnya bahan bahanusaaha peningkatan produksi komediti perkebunan;

7.7 terkelompoknya bahan data usaha peningnkatan produksi komediti perkebunan;

7.8 tercatatnya perkembangan data usaha peningkatan produksi komoditi perkebunan;

7.9 terprosesnya Usaha peningkatan Produksi Komoditi Perkebunan

7.10 terdatanya kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses Usaha peningkatan Produksi Komoditi Perkebunan

7.11 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.12 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan

b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : ANALIS PENGOLAH DATA KOMODITAS PERKEBUNAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a Pengawas : SEKSI PRODUKSI DAN PENGEMBANGAN TANAMAN PERKEBUNAN
   b Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan analisis pengolahan data komoditas perkebunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana, Jurusan : Pertanian

      SMK : Pertanian

   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Pengelolaan tanaman perkebunan

   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	6	4,00	1.250	0,02
2	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	20	10,00	1.250	0,16
3	melakukan pengumpulan data di seksi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	6	4,00	1.250	0,02
4	melakukan pengklasifikasian di seksi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	30	2,00	1.250	0,19

5	menganalisa di seksi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
6	melakukan penelaahan di seksi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
7	menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	250	2,00	1.250	0,40
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**27,00**		**1,45**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 terlakukannya kumpulan data di seksi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan;

7.4 terlakukannya klasifikasi data di seksi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan;

7.5 teranalisanya ata di seksi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan;

7.6 terlakukannya telaahan di seksi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan;

7.7 tersusunnya simpulan dan susunan rekomendasi;

7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

7.9 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis

f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang
h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.

2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.

4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data

D3 : Menyusun Data

D4 : Menghitung Data

D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang

O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. **PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN** : Sangat Baik

17. **KELAS JABATAN** : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGOLAHAN, PERIZINAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
3. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. Administrator : KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
   f. Pelaksana : PENGELOLA PEMASARAN
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu melakukan penetapan pedoman teknis, pengolahan hasil, informasi pasar, rekomendasi perizinan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas pokok Bidang Perkebunan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1) Pertanian, Jurusan: Agronomi/Budidaya Tanaman, Sosial Ekonomi Pertanian, Teknologi Hasil Pertanian. Magister (S2) atau sesuai jurusan yang relevan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM IV
      - Pemasaran Hasil Perkebunan
      - Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
      - Perizinan
   c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman dalam jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pelaksana sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai seksi masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
3	Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

4	Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Frekuensi	48	0,50	1.250	0,02
6	mengkoordinir penyusunan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	4,00	1.250	0,01
7	mengkoordinir penyiapan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan yang diharapkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;	Frekuensi	120	4,00	1.250	0,38
8	mengkoordinir penyiapan bahan penyusunan program kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku;	Dokumen	3	4,00	1.250	0,01
9	mengelola penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	6	1,00	1.250	0,00
10	mengkoordinir fasilitasi pengujian, penerapan teknologi pengolahan hasil sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;	Frekuensi	2	2,00	1.250	0,00
11	melakukan fasilitasi penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian mutu, pelayanan dan rekomendasi perizinan dan penerapan teknologi pengolahan hasil sesuai ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;	Kegiatan	4	4,00	1.250	0,01
12	melakukan fasilitasi promosi potensi sumberdaya perkebunan dalam rangka penanaman modal dan investasi untuk peningkatan pendapatan asli daerah;	Kegiatan	2	2,00	1.250	0,00
13	melakukan fasilitasi pengujian perkembangan harga sesuai petunjuk teknis untuk mengetahui perbandingan harga pasar	Kegiatan	12	1,00	1.250	0,01
14	menyusun dan menyajikan informasi pasar sesuai petunjuk teknis untuk mengetahui fluktuasi harga pasar	Dokumen	12	1,00	1.250	0,01
15	melakukan promosi hasil perkebunan dalam rangka menarik investor	Kegiatan	5	1,00	1.250	0,00
16	melakukan kegiatan pemantauan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan masalah;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
17	melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09

18	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
19	melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
20	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
21	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
22	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
JUMLAH				**13,00**		**1,42**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA :

7.1 terbuatnya rencana kerja;

7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;

7.3 terberinya petunjuk kepada bawahan;

7.4 terawasinya pelaksanaan pekerjaan bawahan;

7.5 termotivasinya bawahan;

7.6 terlaksananya penyusunan petunjuk teknis;

7.7 terlaksananya penyiapan bahan sarana dan prasarana

7.8 terlaksananya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terlaksananya rancangan produk hukum daerah;

7.10 terlaksananya fasilitasi pengujian, penerapan teknologi pengolahan hasil;

7.11 terlaksananya fasilitasi penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian mutu, pelayanan dan rekomendasi perizinan dan penerapan teknologi pengolahan hasil

7.12 terlaksananya fasilitasi promosi potensi sumberdaya perkebunan

7.13 terlaksananya fasilitasi pengujian perkembangan harga

7.14 terlaksananya dan tersajinya informasi pasar

7.15 terlaksananya promosi hasil perkebunan

7.16 terlaksananya pemantauan kegiatan;

7.17 terlaksananya monitoring kegiatan;

7.18 terlaksananya evaluasi kegiatan;

7.19 terlaksananya pelaporan kegiatan;

7.20 terlaksananya koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya

7.21 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

7.22 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan.
2	Ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas.
3	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien.
4	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.
5	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menegur bawahan yang dinilai tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
2	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
3	Membina dan menilai kinerja bawahan.
4	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
5	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	Struktural
		2. Sekretaris	Struktural, Konsultatif dan Koordinatif
		3. Kepala Bidang	Struktural dan Fungsional
		4. Kepala Sub Bagian	Kolegial dan Koordinatif
		5. Kepala Seksi	Kolegial dan Koordinatif
	b. Eksternal	1. Kepala UPTD/BPP	Kolegial dan Koordinatif
		2. Kepala Seksi SKPA Terkait	Konsultatif dan Koordinatif

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Dingin
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan Ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Cuaca	Terang
8	Suara	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.

3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 :Mengkoordinasikan Data

D6 :Membandingkan Data.

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding.

O6 : Menyelia.

3) Hubungan dengan benda

:

16. Prestasi kerja yang diharapkan : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : PENGELOLA PEMASARAN
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN BENER MERIAH
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
   c. Pengawas : SEKSI PENGOLAHAN,PERIZINAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. **IKTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan pemasaran di bidang perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Pengolahan, Perizinan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
5. **KUALIFIKASI JABATAN** :
   a. Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga) bidang Ekonomi/ Administrasi/ Sosiologi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Bimtek terkait pengelola pemasaran
   c. Pengalaman Kerja : -
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
2	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
3	melakukan penyiapan bahan pengelola pemasaran sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	200	4,00	1.250	0,64
4	melakukan penyusunan bahan di seksi pengolahan,perizinan dan pemasaran hasil perkebunan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	100	4,00	1.250	0,32

5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	144	1,00	1.250	0,12
6	melakukan penyusunan laporan di seksi pengolahan,perizinan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Frekuensi	144	2,00	1.250	0,23
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai intruksi atasan agar tugas terbagi habis;	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
8	membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**13,00**		**1,68**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.2 tersiapnya bahan dan alat;

7.3 tersiapkan bahan Sarana di seksi pengolahan,perizinan dan pemasaran hasil perkebunan;

7.4 tersusunnyan bahan di seksi pengolahan,perizinan dan pemasaran hasil perkebunan;

7.5 terkoordinasikannya dengan unit kerja;

7.6 tersusunnya laporan di seksi pengolahan,perizinan dan pemasaran hasil perkebunan;

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain

7.8 terbuatnya laporan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
a.	Alat Perlengkapan Kantor	Fasilitasi Bekerja
b.	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan

b.	Peraturan Perundang-Undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.
b.	Penggunaan perlengkapan kenderaan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Memberi saran kepada atasan.
b.	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
a.	Kepala Seksi Pengolahan, Perizinan dan Pemasaran Hasil Hasil Perkebunan	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Dingin
c.	Udara	Sejuk
d.	Keadaan Ruangan	Baik
e.	Letak	Strategis
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Terang

h.	Suara	Bersih dan Rapi
i.	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja : 1) Dapat mengoperasikan komputer dengan baik.

b. Bakat Kerja :

1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) Q : Ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi atau standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Realistis : Aktivitas yang memerlukan manifulasi eksplisit, teratur atau sistematik terhadap objek/ alat/benda/mesin.
2) Investigasi : Aktifitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain.

e. Upaya Fisik :

1) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
2) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.
3) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
4) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

5) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D2 :Menganalisis Data
D3 : Menyusun Data
D4 : Menghitung Data
D5 : Menyalin Data

2) Hubungan dengan orang :

:

O7 : Melayani orang
O8 : Menerima Intruksi

3) Hubungan dengan benda

16. Prestasi kerja yang diharapkan : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   c. Pengawas :
   d. Pelaksana :
   e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Memimpin Bidang Peternakan dan Perikanan dalam melaksanakan kegiatan di bidang perbenihan, peningkatan produksi, pemasaran, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masuarakat veteriner sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi untuk mendukung kelancaran tugas pokok Dinas Pertanian dan Pangan.
5. KUALIFIKASI JABATAN
   a. Pendidikan Formal : Dokter Hewan (drh), Sarjana Peternakan (S.Pt), Sarjana Perikanan (S.Pi) dan Jurusan yang Relevan dengan Jabatan
   b. Pendidikan dan Pelatihan
      - PIM III
      - Bimtek pengembangan ternak dan budidaya perikanan
      - Bimtek peningkatan Sumber Daya Manusia
   c. Pengalaman Kerja : Pernah Menduduki Jabatan Pengawas (Eselon IV/a)
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,50	0,09
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	52	1,00	0,04

4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	1,00	0,04
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	48	4,00	0,15
6	mengendalikan dan membina petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	4,00	0,01
7	mengendalikan pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana sesuai kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan lancar;	Kegiatan	3	4,00	0,01
8	mengendalikan penyiapan bahan penyusunan program kerja bidang peternakan dan perikanan sesuai ketentuan dalam rangka pencapaian sasaran;	Dokumen	3	5,00	0,01
9	merumuskan teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka tersusunnya produk hukum;	Dokumen	3	8,00	0,02
10	mengendalikan dan membina teknis penerapan teknologi dan pemasaran sumber peternakan dan perikanan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan pengembangan program peternakan dan perikanan;	Frekuensi	15	5,00	0,06
11	melaksanakan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Frekuensi	2	8,00	0,01
12	mengendalikan, membina dan memfasilitasi penyaluran benih peternakan dan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	2	8,00	0,01
13	melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular seuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	2,00	0,02
14	Melaksanakan tindakan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular hewan;	Frekuensi	12	2,00	0,02
15	melaksanakan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	2,00	0,02
16	melaksanakan pasilitasi promosi produk peternakan sesuai dengan peraturang perundang-undangan:	Frekuensi	12	2,00	0,02
17	melaksanakan penerbitan izin/ rekomendasi usaha distributor obat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	48	2,00	0,08

18	melaksanakan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil sesuai dengan peraturanmg perundangf-undangan;	Frekuensi	48	2,00	0,08
19	melaksanakan pemberian sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan sesuai dengan peraturanmg perundangf-undangan;	Frekuensi	48	2,00	0,08
20	melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan peternakan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	235	0,25	0,05
21	melaksanakan penyusunan materi dan pengembangan metodelogi penyuluhan peternakan dan perikanan bagi pelaku utama dan pelaku usaha sesuai peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	120	1,00	0,10
22	melakukkan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksaan tugas;	Frekuensi	120	1,00	0,10
23	melakukkan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Frekuensi	120	1,00	0,10
24	melakukkan pengawasan pelaksanan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Frekuensi	120	1,00	0,10
25	melakukkan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan	Frekuensi	120	1,00	0,10
26	melaporkan pelaksaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	1,00	0,10
27	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	0,10
JUMLAH				**14,25**	**1,42**
JUMLAH PEGAWAI					**1**

7. HASIL KERJA

7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terbinanya dan motivasian bawahan;

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 terkendalinya dan terbinanya petunjuk teknis

7.7 terkendalinya pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana;

7.8 terkendalinya penyiapan bahan penyusunan program kerja;

7.9 terbinanya penyusunan rancangan produk hukum daerah;

7.10 Tenkendalinya penerapan teknologi dan pemasaran

7.11 melaksanakan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor

7.12 terkendalinya dan pengawasan dan mutu obat;

7.13 terkendalinya pembukaan dan penutupan wabah penyakit;

7.14 terkendalinya pencegahan dan penanggulangan penyakit menular ternak;

7.15 terlaksanya bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;

7.16 terfasilitasnya promosi produk peternakan;

7.17 terlaksananya monitoring;

7.18 terlaksananya Pengawasan ;

7.19 terlaksananya evaluasi;

7.20 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.21 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

7.22 Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait

7.23 Terlaksananya monitoring secara langsung maupun laporan

7.24 Terlaksananya pengawasan kegiatan baik secara langsung maupun laporan

7.25 Terlaksananya evaluasi kegiatan secara langsung maupun laporan

7.26 Terlapornya tugaskepada atasan

7.27 terlaksananya tugas kedinasan lainnya dari pimpinan

8. BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif
	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif

	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja

1) G, Intelegensia — Kemampuan belajar secara umum.

2) V, Bakat Verbal — Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q, Bakat ketelitian — Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu

2) M — Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikuru atau yang dapat diuji

3) P — Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja

1) Realisasi	aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
2) Investigasi	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah
3) Sosialisasi	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik

1) duduk	Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa
2) berjalan	Bergerak dengan jalan kaki
3) Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
4) Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
5) Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik

1)	Jenis Kelamin	L/P
2)	Umur	-
3)	Tinggi Badan	-
4)	Berat Badan	-
5)	Postur Badan	-
6)	Penampilan	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan

1) Hubungan dengan data

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN 11

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PERBIBITAN, PRODUKSI DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   c. Pengawas : SEKSI PERBIBITAN, PRODUKSI DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN
   d. Pelaksana : ANALIS PAKAN TERNAK
      PENGELOLA DISTRIBUSI DAN PEMASARAN
   e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di seksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan, pengawasan mutu ternak, peredaran dan pengendalian penyediaan benih/bibit ternak, pengendalian dan penaggulangan bencana alam untuk peternakan, pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan, pelayanan rekomendasi teknis peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Peternakan dan Perikanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Peternakan, Dokter Hewan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM IV
      - Diklat Pengawasan Bibit Ternak
      - Diklat Pengawasan Mutu Ternak
      - Diklat Pengawasan Mutu Pakan Ternak
   c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10

4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	240	0,50	1.250	0,10
6	melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	72	2,00	1.250	0,12
7	melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
8	melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
9	melakukan penyiapan bahan penyebaran bibit ternak dan penetapan penggunaan bibit unggul melalui Inseminasi Buatan serta bimbingan registrasi/pencatatan ternak bibit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	66	1,00	1.250	0,05
10	melakukan penyiapan teknis pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna sesuai kebutuhan untuk menambah nilai dan kapasitas produksi	Frekuensi	66	1,00	1.250	0,05
11	Mengkoordinir penyiapan teknis penggunaan, pemanfaatan dan pengembangan alat dan mesin peternakan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mendukung pengembangan bidang peternakan	Frekuensi	66	1,00	1.250	0,05
12	melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan produksi ternak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
13	melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	72	1,00	1.250	0,06
14	melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	66	1,00	1.250	0,05
15	melakukan penyiapan bahan fasilitasi promosi produk peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	66	1,00	1.250	0,05
16	melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	66	1,00	1.250	0,05

17	melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan alat dan mesin peternakan serta pembangunan sarana fisik (bangunan) dan pengelola hasil peternakan sesuai dengan peraturan perundang undangan;	Frekuensi	66	1,00	1.250	0,05
18	melakukan penyiapan bahan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	66	0,58	1.250	0,03
19	melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	66	0,58	1.250	0,03
20	melakukan penyiapan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	66	0,58	1.250	0,03
21	melakukan penyiapan bahan surat keterangan asal hewan dan surat rekomendasi bidang peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	72	0,58	1.250	0,03
22	melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
23	melakukan monitoring, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	68	0,33	1.250	0,02
24	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
25	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**8,92**		**1,30**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA

7.1 tersusunan program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksanaan pekerjaan bawahan;

7.4 terbina dan termotivasinya bawahan;

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 tersiapnya bahan penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);

7.7 tersiapnya bahan awasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;

7.8 tersiapnya bahan pengawasan produksi, mutu, pakan,benih/bibit HPT

7.9 tersiapnya bahan penyebaran bibit ternak dan penetapan penggunaan bibit unggul;

7.10 tersiapnya pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna;

7.11 terkoordinirnya penyiapan teknis, penggunaan, pemanfaatan dan pengembangan alat dan mesin peternakan;

7.12 tersiapnya bahan bimbingan peningkatan produksi ternak;

7.13 tersiapnya bahan pemberdayaan kelompok peternak;

7.14 tersiapnya bahan bimbingan dan pengembangan unit pengelola hasil peternakan;

7.15 tersiapnya bahan fasilitasi promosi produk peternakan;

7.16 tersiapnya bahan bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

7.17 tersiapnya bahan bimbingan teknis pengembangan alat dan mesin peternakan;

7.18 tersiapnya bahan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;

7.19 tersiapnya bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan pemasukan ternak produk hewan;

7.20 tersiapnya bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;

7.21 tersiapnya bahan surat keterangan asal hewan dan surat rekomendasi bidang peternakan dan perikanan

7.22 terlakukannya koordinasi dan konsultasi dengan lembaga/instansi terkait;

7.23 terlaksananya monitoring, awasan dan evaluasian;

7.24 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.25 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Fasilitasi Berkerja
2	ATK	Peralatan Bekerja

9. PERANGKAT KERJA

No	Perangkat Kerja	Penggunaan dalam tugas
a.	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
b.	Peraturan Perundang undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
c.	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	Uraian
a.	Keberhasilan dalam melaksanakan tugas bawahan Fasilitasi Berkerja
b.	Ketepatandan kelancaran pelaksanaan tugas
c.	Penggunaan alat tulis kantor dan perlengkapan kantor secara efektif dan efisien.
d.	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran ini dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

No	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang tidak disiplin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan.
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melaukan koordinasi dengan instansi terkait.

e.	Menjga dan memelihara dokumen kedinasan.

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan		Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
	a. Internal	1. Kepala Dinas	
		2. Sekretaris	
		3. Kepala Bidang	
		4. Kepala UPTD	
		5. Kepala Sub Bagian	
		6. Kepala Seksi	
	b. Eksternal	1pada SKPA terkait. Sekretaris/Kabag	
		2. Kepala seksi, Kepala sub bidang, dan kepala sub bagian pada SKPA terkait	
		3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Dalam ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	Normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	Cukup
e.	Letak	di dalam gedung
f.	Penerangan	Terang
g.	Cuaca	Tenang
h.	Suara	Nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1. Dapat mengoperasikan komputer dengan baik

b. bakat kerja

G	1)	G, Intelegensia
V	2)	V, Bakat Verbal
Q	3)	Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1. T	1)	T	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi dan standar-standar tertentu.
	2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang
	3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain
2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1)	duduk	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
2)	berjalan	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.

3)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
5)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D1: Mengkoordinasikan data
			D6: Membandingkan data Data
	Hubungan dengan orang		O1: Berunding
			O6 : Menyelia
	Hubungan dengan benda		

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PAKAN TERNAK
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama :
   b. Administrator : BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   c. Pengawas : SEKSI PERBIBITAN, PRODUKSI DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN
   d. Pelaksana :
   e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan informasi penyakit hewan menular dalam rangka mendukung pengendalian penyakit hewan di bidang peternakan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perbibitan, Produksi dan Pemasaran Hasil Peternakan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Peternakan, dokter hewan, Sistem Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Diklat Pengawasan Mutu Pakan Ternak
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	24	1,00	1.250	0,24

3	melakukan pengumpulan data di seksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	24	3,00	1.250	0,06
4	melakukan pengklasifikasian diseksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	24	3,00	1.250	0,60
5	menganalisa diseksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	20	3,00	1.250	0,60
6	melakukan penelaahan diseksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	50	3,00	1.250	0,60
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	50	3,00	1.250	0,60
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,60
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,38
JUMLAH				**17,75**		**3,73**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersiapnya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data diseksi Perbibita,, Produksi dan Pemasaran Hasil Peternakan

7.4 terkumpulnya bahan-bahan pakan ternak

7.5 terpelajarinya menganalisa serta menelaah

7.6 terbuatnya Laporan

7.7 tersimpulnya dan tersusunnya rekomendasi;

7.8 terlapornya; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Fasilitasi bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	data dan informasi	bahan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
2	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	Nama Jabatan	Sifat Hubungan
a.	Internal	1. Kepala Seksi Perbibitan, Produksi dan Pemasaran Hasil Peternakan	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Di Dalam ruangan

b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	cukup
e.	Letak	di dalam gedung
f.	Penerangan	terang
g.	Suara	tenang
h.	Keadaan tempat kerja	nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoparasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia

2) V, Bakat Verbal

3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi dan standar-standar tertentu.

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat di uji.

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja	:			
	1)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain
	2)	Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
	3)	Sosial	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain
e. Upaya Fisik	:			
	1)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
	2)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
	3)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
	4)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
	5)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.
f. Kondisi Fisik	:			
	1)	Jenis Kelamin	:	L/P
	2)	Umur	:	-
	3)	Tinggi Badan	:	-
	4)	Berat Badan	:	-
	5)	Postur Badan	:	-
	6)	Penampilan	:	Rapi
g. Fungsi Pekerjaan	:			
	1)	Hubungan dengan data	:	D2: Menganalisis data
				D3: Menyusun Data
				D4: Menghitung Data
				D5: Menyalin data

		2.	Hubungan dengan orang	: O7 : Melayani Orang O8: Menerima Instruksi
16	Prestasi kerja yang di harapkan		SANGAT BAIK	
17.	Kelas jabatan		7	

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DISTRIBUSI DAN PEMASARAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama :
   b. Administrator : BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   c. Pengawas : SEKSI PERBIBITAN, PRODUKSI DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN
   d. Pelaksana :
   e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di seksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Peternakan dan Perikanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Peternakan/Manajemen/Administrasi
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pemasaran hasil peternakan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

3	melakukan penyiapan bahan di seksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	300	4,33	1.250	1,04
4	melakukan penyusunan bahan diseksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	240	4,33	1.250	0,83
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	240	4,33	1.250	0,83
6	melakukan penyusunan laporan diseksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	240	4,33	1.250	0,83
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**20,08**		**3,88**
JUMLAH PEGAWAI						**4**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 terbuatnya program kerja di seksi Perbibitan, Produksi dan Pemasaran hasil Peternakan
   - 7.2 tersiapnya bahan di Seksi Pewrbibitan, Produksi dan Pemasaran Hasil Peternakan
   - 7.3 tersiapnya Program kerja di seksi Perbibitan, Pemasaran dan Hasil Peternakan
   - 7.4 tersusunnya bahan di seksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan;
   - 7.5 terkoordinasinya dengan unit kerja;
   - 7.6 tersusunnya laporan di seksi perbibitan, produksi dan pemasaran hasil peternakan;
   - 7.7 terlapornya; dan
   - 7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan kantor	Fasilitasi bekerja
2	ATK	Fasilitasi bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan perundang-undangan	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	data dan informasi	bahan pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan tugas
b.	Penggunaan perlengkapan kendaraan dinas secara efektif dan efisien

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Memberi saran kepada atasan
2	Menjaga dan memelihara dokumen kedinasan

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	Nama Jabatan	Sifat Hubungan
a.	Internal	1. Kepala Seksi Perbibitan, Produksi dan Pemasaran Hasil Peternakan	

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a.	Tempat Kerja	Di Dalam ruangan
b.	Suhu	Normal dengan perubahan
c.	Udara	normal dengan perubahan
d.	Keadaan Ruangan	cukup
e.	Letak	di dalam gedung
f.	Penerangan	terang

g.	Suara	tenang
h.	Keadaan tempat kerja	nyaman
i.	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) dapat mengoparasikan komputer dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia
2) V, Bakat Verbal
3) Q, Bakat ketelitian

c. Temparamen Kerja :

1) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat ba-tas, toleransi dan standar-standar tertentu.
2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat di uji.
3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sistematik terhadap fenomena dan kegiatan ilmiah.
3) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan ketrampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1)	Melihat	:	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
2)	Mendengar	:	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
3)	Berbicara	:	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4)	Duduk	:	Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
5)	Berjalan	:	Bergerak dengan jalan kaki.

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1)	Hubungan dengan data	:	D2: Menganalisis data
			D3: Menyusun Data
			D4: Menghitung Data
			D5: Menyalin data

16. Prestasi kerja yang di harapkan SANGAT BAIK

17. Kelas jabatan 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
   d. Pelaksana : ANALISIS PENYAKIT HEWAN
      PENGOLAH DATA USAHA PEMOTONGAN HEWAN/UNGGAS DAN LALU LINTAS DAGING
      MEDIK VETERINER
      PARAMEDIK VETERINER
   e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Membantu melaksanakan pengendalian, pencegahan, pemberantasan penyakit hewan, pengawasan obat hewan, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Peternakan dan Perikanan
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S1), Jurusan: Peternakan, Dokter Hewan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - PIM IV
      - Metode Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesmavet.
   c. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyususn rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	3	10,00	1.250	0,02
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05

3	memberi petunjuk kepada bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
4	mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;	Frekuensi	52	0,50	1.250	0,02
5	Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
6	melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	30	2,00	1.250	0,05
7	melakukan penyiapan bahan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	30	1,00	1.250	0,02
8	melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	30	1,00	1.250	0,02
9	melakukan penyiapan teknis pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan serta penyakit zoonosis sesuai dengan undang-undang yang berlaku dalam rangka menjaga kesehatan hewan ;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
10	melakukan penyiapan teknis pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan zoonosis sesuai dengan undang-undang yang berlaku dalam rangka menjaga kesehatan masyarakat veteriner;	Frekuensi	80	2,00	1.250	0,13
11	Mengkoordinir teknis, pengamatan, penyidikan epidemiologi penyakit hewan sesuai kebutuhan untuk menganalisis penyebab dan penyebaran suatu penyakit hewan;	Kegiatan	50	1,00	1.250	0,04
12	Mengkoordinir teknis kelembagaan kesehatan hewan sesuai kebutuhan untuk mendudung pembangunan peternakan;	Kegiatan	30	1,00	1.250	0,02
13	melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	4	2,00	1.250	0,01
14	melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	4	1,00	1.250	0,00

15	mengkoordinir teknis bimbingan medik veteriner sesuai kebutuhan untuk membantu medik dan paramedic veteriner dalam menjalankan tugas;	Kegiatan	4	2,00	1.250	0,01
16	mengkoordinir teknis bimbingan paramedik veteriner sesuai kebutuhan untuk membantu medik dan paramedic veteriner dalam menjalankan tugas;	Kegiatan	4	2,00	1.250	0,01
17	melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dan zoonosis (menular kemanusia) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	30	1,00	1.250	0,02
18	mengkoordinir teknis kegiatan pengawasan higienis sanitasi dan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewan non pangan untuk melindungi konsumen melalui penyediaan produk asal hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH) sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;	Kegiatan	30	2,00	1.250	0,05
19	melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	30	1,00	1.250	0,02
20	melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	30	2,00	1.250	0,05
21	melakukan penyiapan bahan bimbingan pemantauan, pemeriksaan higiene, sanitasi lingkungan usaha peternakan dan peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	15	1,00	1.250	0,01
22	melakukan penyiapan bahan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
23	melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	30	1,00	1.250	0,02
24	melakukan penyiapan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	10	1,00	1.250	0,01
25	melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01

26	melakukan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
27	melakukan monitoring, pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	45	1,00	1.250	0,04
28	melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	45	1,00	1.250	0,04
29	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	45	1,00	1.250	0,04
30	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	0,50	1.250	0,09
31	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**12,50**		**1,82**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya rencana kerja;
   7.2 terbaginya tugas kepada bawahan;
   7.3 terlaksanaan petunjuk kepada bawahan;
   7.4 terawasinya pekerjaan bawahan;
   7.5 termotivasinya bawahan;
   7.6 Tersiapkannya bahan penetapan persyaratan teknis dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
   7.7 Tersiapkannya bahan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
   7.8 Tersiapkannya bahan penilaian penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
   7.9 terkoordinirnya teknis pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan serta penyakit zoonosis;
   7.10 terkoordinirnya teknis pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan serta penyakit zoonosis;
   7.11. terkoordinirnya teknis, pengamatan, penyidikan epidemiologi penyakit hewan;
   7.11. terkoordinirnya teknis kelembagaan kesehatan hewan;
   7.11. Tersiapkannya bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;

7.14 Tersiapkannya bahan awasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;

7.15 terkoordinirnya teknis bimbingan medik veteriner;

7.16 terkoordinirnya teknis bimbingan paramedik veteriner;

7.17 Tersiapkannya bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;

7.18 Tersiapkannya bahan pencegahan penularan zoonosis (menular kemanusia);

7.19 Tersiapkannya bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;

7.20 Tersiapkannya bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

7.21 Tersiapkannya bahan bimbingan pemantauan, pemeriksaan higiene, sanitasi lingkungan usaha peternakan dan peternakan;

7.22 Tersiapkannya bahan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;

7.23 Tersiapkannya bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;

7.24 Tersiapkannya bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;

7.25 terlaksananya koordinasi;

7.26 terlaksananya konsultasi;

7.27 terlaksananya monitoring;

7.28 terlaksananya pengawasan

7.29 terlaksananya evaluasi kegiatan

7.30 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7.31 terlaksananya tugas kedinasan

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif
	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikuru atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realisasi : aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah

3) Sosialisasi : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) duduk Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa

2) berjalan Bergerak dengan jalan kaki

3) Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata

4) Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

5) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PENYAKIT HEWAN MENULAR
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama :
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
   d. Pelaksana :
   e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan informasi penyakit hewan menular dalam rangka mendukung pengendalian penyakit hewan di bidang peternakan dan periknan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Peternakan, dokter hewan, Sistem Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Informasi Penyakit Hewan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	235	0,25	1.250	0,05
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	50	2,00	1.250	0,08
3	melakukan pengumpulan data di seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai masukan untuk dilakukan	Bahan/Data	100	2,00	1.250	0,16
4	melakukan pengklasifikasian diseksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai hasil pengumpulan data untuk	Bahan/Data	100	2,00	1.250	0,16
5	menganalisa data diseksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi	Bahan/Data	100	2,00	1.250	0,16
6	melakukan penelaahan diseksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan	Dokumen	150	5,00	1.250	0,60
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	150	2,00	1.250	0,24
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	235	1,00	1.250	0,19
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	235	2,00	1.250	0,38

JUMLAH	**18,25**		**2,01**
JUMLAH PEGAWAI			**2**

7. HASIL KERJA :
   - 7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;
   - 7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan;
   - 7.3 terlakukannya pengumpulan data
   - 7.4 terlakukannya pengklasifikasian diseksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   - 7.5 teranalisanya data diseksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   - 7.6 terlakukannya penelaahan diseksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
   - 7.7 tersimpulkannya dan tersusunnya rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan;
   - 7.8 terlaporkannya pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
   - 7.9 terlaksanakannya tugas-tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif
	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diikuti atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realisasi : aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah
3) Sosialisasi : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) duduk Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa
2) berjalan Bergerak dengan jalan kaki
3) Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
4) Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
5) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama :
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
   d. Pelaksana :
   e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengolahan data sesuai dengan petunjuk untuk mendukung kelancaran tugas pokok seksi kesehatan hewan dan masyarakat veteriner.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan :Kesehatan Hewan, Peternakan
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Kesehatan Hewan dan Pemotongan Hewan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	235	0,50	1.250	0,09
2	Mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	50	5,00	1.250	0,20
3	melakukan pengumpulan data di seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Kegiatan	100	2,00	1.250	0,16
4	Menyusun rekapitulasi pengolahan data pemantauan dan evaluasi usaha pemotongan hewan yang masuk sesuai dengan ketentuan dalam rangka tersusunnya laporan;	Kegiatan	100	5,00	1.250	0,40
5	Mencatat perkembangan dan permasalahan pelaksanaan pengolahan data pemantauan dan evaluasi usaha pemotongan hewan yang masuk secara periodik untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan	Kegiatan	100	2,00	1.250	0,16

6	Menyampaikan hasil olahan data kepada atasan untuk dapat dipergunakan oleh pihak-pihak yang membutuhkan;	Kegiatan	140	5,00	1.250	0,56
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Kegiatan	235	0,50	1.250	0,09
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Kegiatan	235	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**21,00**		**1,86**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;
   7.2 tersiapkannya bahan dan peralatan sesuai dengan kebutuhan;
   7.3 terlakukannya pengumpulan data di seksi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
   7.4 tersusunnya rekapitulasi pengolahan data;
   7.5 tercatatnya perkembangan dan permasalahan pelaksanaan pengolahan data ;
   7.6 tersampaikannya hasil olahan data kepada atasan ;
   7.7 terlaporkannya pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
   7.8 terlaksanakannya tugas-tugas kedinasan lain

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif
	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.
2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikuru atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realisasi : aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah

3) Sosialisasi : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) duduk Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa

2) berjalan Bergerak dengan jalan kaki

3) Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata

4) Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

5) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : MEDIK VETERINER
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama :
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
   d. Pelaksana :
   e. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan hewan dalam rangka mendukung pengendalian penyakit hewan di bidang peternakan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Dokter Hewan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Administrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Informasi Penyakit Hewan
      - Inseminasi Buatan,PKB dan ATR
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	24	0,20	1.250	0,00

2	Mempersiapkan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	50	0,50	1.250	0,02
3	melakukan penyusunan program perencanaan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;	Dokumen	4	2,00	1.250	0,01
4	melakukan pemeriksaan , diagnosa, pengobatan,penyembuhan dan pemulihan kesehatan terhadap hewan sakit;	Frekuensi	100	2,00	1.250	0,16
5	melakukan pengamatan terhadap Penyakit Hewan Menular (PHM) secara klinis, epidemiologi dan serologis ;	Dokumen	50	4,00	1.250	0,16
6	melakukan tindakan pencegahan penyakit hewan menular (PHM) dengan tindakan vaksinasi dan tindakan lain yang dipergunakan dalam rangka pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;	Frekuensi	500	2,00	1.250	0,80
7	melakukan pengambilan sampel yang diperlukan dalam rangka peneguhan diagnosa ke Laboratorium rujukan dan Laboratorium lainnya yang ditunjuk pemerintah;	Frekuensi	24	4,00	1.250	0,08
8	melakukan teknis kegiatan pengawasan higienis sanitasi dan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewan non pangan untuk melindungi konsumen melalui penyediaan produk asal hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH) sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;	Frekuensi	4	2,00	1.250	0,01
9	melakukan kegiatan Inseminasi Buatan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
10	melakukan pemeriksaan penyakit-penyakit reproduksi serta pemeriksaan kebuntingan dan kemajiran;	Frekuensi	4	2,00	1.250	0,01
11	memberikan surat keterangan/rekomendasi Kesehatan Hewan baik terhadap hewan hidup maupun hewan mati di wilayah kerjanya;	Dokumen	1300	10,00	1.250	10,40
12	melaksanakan konsultasi kesehatan hewan, gizi hewan dan pakan ternak;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
13	melaksanakan penyuluhan dan kegiatan lainnya yang dapat mewujudkan kestabilitas status Kesehatan Hewan dan Kesehatan lingkungan di wilayah kerja;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
14	melakukan monitoring dan evaluasi ;	Frekuensi	6	1,00	1.250	0,00
15	melakukan pelaporan;	Dokumen	28	1,00	1.250	0,02
16	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04

JUMLAH	**36,70**		**12,10**
JUMLAH PEGAWAI			**12**

7. HASIL KERJA : 7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan sarana dan prasarana;

7.3 Lakukan penyusunan program

7.4 terlakukannya pemeriksaan, diagnosa, pengobatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan terhadap hewan sakit;

7.5 terlakukannya pengamatan penyakit hewan menular

7.6 terlakukannya tindakan penyakit hewan menular ;

7.7 terlakukannya pengambilan sampel;

7.8 terlakukannya kegiatan pengawasan;

7.9 terlakukannya kegiatan inseminasi buatan;

7.10 terlakukannya pemeriksaan penyakit;

7.11 terberikannya surat keterangan/rekomendasi;

7.12 terlakukannya konsultasi kesehatan hewan;

7.13 terlaksanakannya penyuluhan dan kegiatan lainnya;

7.14 terlakukannya monitoring dan evaluasi;

7.15 terlakukannya pelaporan;

7.16 terlaksanakannya tugas-tugas kedinasan lainnya.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif
	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikuru atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realisasi : aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah

3) Sosialisasi : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) duduk Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa

2) berjalan Bergerak dengan jalan kaki

3) Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata

4) Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

5) Berbicara — Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK
17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PARAMEDIK VETERINER
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. JPT Pratama :
   b. Administrator : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   c. Pengawas : KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
   d. Administrator : BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   e. Pengawas : SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan hewan dalam rangka mendukung pengendalian penyakit hewan di bidang peternakan dan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana Peternakan, DIII Peternakan, DII Peternakan, SMA Peternakan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Informasi Penyakit Hewan
      - Inseminasi Buatan dan, PKB
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;	Frekuensi	48	0,20	1.250	0,01
2	Mempersiapkan bahan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	100	0,50	1.250	0,04

3	melakukan penyusunan program perencanaan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;	Dokumen	12	2,00	1.250	0,02
4	melakukan pemeriksaan , pengobatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan terhadap hewan sakit;	Frekuensi	500	7,00	1.250	2,80
5	melakukan pengamatan terhadap Penyakit Hewan Menular (PHM) secara klinis, epidemiologi dan serologis ;	Dokumen	100	4,00	1.250	0,32
6	melakukan tindakan pencegahan penyakit hewan menular (PHM) dengan tindakan vaksinasi dan tindakan lain yang dipergunakan dalam rangka pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;	Frekuensi	1000	7,00	1.250	5,60
7	melakukan pengambilan sampel yang diperlukan dalam rangka peneguhan diagnosa ke Laboratorium rujukan dan Laboratorium lainnya yang ditunjuk pemerintah;	Frekuensi	48	4,00	1.250	0,15
8	melakukan kegiatan pengawasan higienis sanitasi dan peredaran produk pangan asal hewan dan produk hewan non pangan untuk melindungi konsumen melalui penyediaan produk asal hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH) sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;	Frekuensi	500	4,00	1.250	1,60
9	melakukan kegiatan Inseminasi Buatan;	Frekuensi	24	4,00	1.250	0,08
10	melakukan pemeriksaan penyakit-penyakit reproduksi serta pemeriksaan kebuntingan dan kemajiran;	Frekuensi	8	2,00	1.250	0,01
11	melaksanakan konsultasi kesehatan hewan, gizi hewan dan pakan ternak;	Frekuensi	240	7,00	1.250	1,34
12	melaksanakan penyuluhan dan kegiatan lainnya yang dapat mewujudkan kestabilitas status Kesehatan Hewan dan Kesehatan lingkungan di wilayah kerja;	Frekuensi	240	2,00	1.250	0,38
13	melakukan monitoring dan evaluasi ;	Frekuensi	12	2,00	1.250	0,02
14	melakukan pelaporan;	Dokumen	48	1,00	1.250	0,04
15	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	48	1,00	1.250	0,04
JUMLAH				**47,70**		**12,45**
JUMLAH PEGAWAI						**12**

7. HASIL KERJA :

7.1 terpelajarinya tugas dan petunjuk kerja;

7.2 tersiapkannya bahan sarana dan prasarana;

7.3 Lakukan penyusunan program

7.4 terlakukannya pemeriksaan, pengobatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan terhadap hewan sakit;

7.5 terlakukannya pengamatan penyakit hewan menular

7.6 terlakukannya tindakan penyakit hewan menular ;

7.7 terlakukannya pengambilan sampel;

7.8 terlakukannya kegiatan pengawasan;

7.9 terlakukannya kegiatan inseminasi buatan;

7.10 terlakukannya pemeriksaan penyakit;

7.11 terberikannya surat keterangan/rekomendasi;

7.12 terlakukannya konsultasi kesehatan hewan;

7.13 terlaksanakannya penyuluhan dan kegiatan lainnya;

7.14 terlakukannya monitoring dan evaluasi;

7.15 terlakukannya pelaporan;

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif

	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikuru atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realisasi : aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah

3) Sosialisasi : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) duduk Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa

2) berjalan Bergerak dengan jalan kaki

3) Melihat Usaha mengetahui dengan menggunakan mata

4) Mendengar Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

5) Berbicara Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : SANGAT BAIK

17 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN	:	KEPALA SEKSI PERIKANAN
2. KODE JABATAN	:	
3. UNIT KERJA	:	
a. JPT Pratama	:	KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
b. Administrator	:	KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
c. Pengawas	:	KEPALA SEKSI PERIKANAN
d. Pelaksana	:	ANALIS PERIKANAN BUDIDAYA PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYA PENGAWAS PEMANFAATAN SUMBER DAYA PERIKANAN PENGELOLA DATA
g. Jabatan Fungsional	:	
4. IKTISAR JABATAN	:	Membantu mempersiapkan bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan tugas di seksi perikanan pembinaan dan pemberdayaan pembudidayaan ikan, pendidikan, pelatihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, kemudahan akses teknologi dan informasi pembudidayaan ikan, pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan kawasan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), pengelolaan air dan lahan, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, pembinaan mutu pakan ikan dan obat ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi Bidang Peternakan dan Perikanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN	:	
a. Pendidikan Formal	:	Sarjana (S1), Jurusan : Perikanan, Kelautan, Dokter Hewan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	- PIM IV - Manajemen Organisasi - Manajemen Sumberdaya manusia - Bimbingan teknis tentang pengolahan hasil perikanan dan pemberdayaan
c. Pengalaman Kerja	:	Pernah menduduki Jabatan pelaksana bidang yang berhubungan

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyusun program kerja dan rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;	Dokumen	2	5,00	1.250	0,01
2	membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
3	mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui pencapaian kemajuan pekerjaan;	Frekuensi	60	0,50	1.250	0,02
4	membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir;	Frekuensi	40	0,25	1.250	0,01
5	mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	30	0,50	1.250	0,01
6	melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana budidaya perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	20	1,00	1.250	0,02
7	melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan untuk menumbuhkan minat masyarakat terhadap budidaya ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	20	1,00	1.250	0,02
8	melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan usaha pembudidaya ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	20	1,00	1.250	0,02
9	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan bagi pembudidaya ikan sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
10	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pendampingan bagi pembudidaya ikan sesuai dengan Prosedur dan ketentuan yang berlaku;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
11	melakukan penyiapan bahan fasilitasi pemasaran ikan termasuk pembesaran dan pembenihan ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	24	1,00	1.250	0,02
12	melakukan penyiapan bahan fasilitasi kemitraan dan kerjasama terhadap pembudidaya ikan dalam rangka pengembangan investasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01

13	melakukan penyiapan bahan informasi dan bimbingan teknis bagi pembudidaya ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
14	melakukan penyiapan bahan fasilitasi penyedian dan pengadaan teknologi budidaya ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
15	melakukan penyiapan bahan pembinaan usaha budidaya dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
16	melakukan penyiapan bahan pengembangan pemasaran ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
17	melakukan penyiapan bahan penyusunan penanganan cara pembesaran ikan yang baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	24	1,00	1.250	0,02
18	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan kawasan budidaya ikan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	240	10,00	1.250	1,92
19	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemetaan kawasan budidaya ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Bahan/Data	200	1,00	1.250	0,16
20	melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kajian lingkungan dikawasan budidaya perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Dokumen	10	2,00	1.250	0,02
21	melakukan penyiapan bahan pengelolaan air untuk budidaya perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
22	melakukan penyiapan bahan pengelolaan kawasan budidaya perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
23	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penanganan limbah dan pencemaran kawasan budidaya perikanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
24	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit ikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	10	1,00	1.250	0,01
25	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan dan mutu pakan ikan dan obat ikan yang beredar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
26	melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian mutu pakan ikan dan obat ikan yang beredar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01

27	melakukan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	1,00	1.250	0,01
28	melakukan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas;	Frekuensi	12	0,50	1.250	0,00
29	melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	30	0,50	1.250	0,01
30	melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	30	0,50	1.250	0,01
31	melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik secara langsung maupun melalui laporan dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;	Dokumen	30	0,50	1.250	0,01
32	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	100	0,25	1.250	0,02
33	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	0,25	1.250	0,02
JUMLAH				**22,50**		**2,47**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersusunnya program kerja dan rencana kerja;

7.2 terlaksananya tugas dan petunjuk kepada bawahan;

7.3 terlaksananya pekerjaan bawahan;

7.4 terbinanya dan motivasian bawahan;

7.5 terpahaminya peraturan perundang-undangan;

7.6 tersiapkannya bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana budidaya perikanan;

7.7 tersiapkannya bahan bimbingan dan pembinaan terhadap budidaya ikan;

7.8 tersiapkannya bahan binaan dan kembangan usaha pembudidaya ikan air tawar, payau dan laut/air asin;

7.9 tersiapkannya bahan laksanaan Pendidikan dan Pelatihan;

7.10 tersiapkannya bahan laksanaan pendampingan pembudidaya ikan;

7.11 tersiapkannya bahan fasilitasian pemasaran ikan;

7.12 tersiapkannya bahan fasilitasian kemitraan dan kerjasama;

7.13 tersiapkannya bahan informasi dan bimbingan teknis pembudidaya ikan;

7.14 tersiapkannya bahan fasilitasian penyediaan dan pengadaan teknologi budidaya ikan;

7.15 tersiapkannya bahan binaan dan kembangan usaha budidaya dan pemasaran ikan;

7.16 tersiapkannya bahan pengembangan pemasaran usaha budidaya perikanan

7.17 tersiapkannya bahan penanganan pembudiayaan ikan yang baik;

7.18 tersiapkannya bahan laksanaan pemetaan kawasan budidaya ikan;

7.19 tersiapkannya bahan susunan kajian lingkungan kawasan budidaya perikanan;

7.20 tersiapkannya bahan laksanaan pengelolaan kawasan budidaya ikan berdasarkan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW);

7,21 tersiapkannya bahan kelolaan air dan kawasan budidaya perikanan;

7,22 tersiapkannya bahan pengelolaan kawasan budidaya perikanan;

7,23 tersiapkannya bahan laksanaan penanganan limbah dan pencemaran kawasan budidaya perikanan;

7,24 tersiapkannya bahan laksanaan kendalian hama dan penyakit ikan;

7.25 tersiapkannya bahan laksanaan pengawasan mutu pakan ikan dan obat ikan;

7,26 tersiapkannya bahan laksanaan pengendalian mutu pakan ikan dan obat ikan;

7,27 tersiapkannya bahan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait

7,29 tersiapkannya bahan konsultasi dengan lembaga dan instansi terkait

7,3 terlaksananya monitoring secara langsung maupun laporan;

7,31 terlaksananya monitoring secara langsung maupun laporan;

7,31 terlaksananya laporan laksanaan tugas kepada atasan; dan

7,32 terlaksananya tugas-tugas kedinasan.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan

d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif
	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang

h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikuru atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realisasi : aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah

3) Sosialisasi : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) duduk Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa

2) berjalan		Bergerak dengan jalan kaki
3) Melihat		Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
4) Mendengar		Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
5) Berbicara		Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

1)	Jenis Kelamin	:	L/P
2)	Umur	:	-
3)	Tinggi Badan	:	-
4)	Berat Badan	:	-
5)	Postur Badan	:	-
6)	Penampilan	:	Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

16. 3) Hubungan dengan benda :

PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERIKANAN BUDIDAYA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   d. Administrator : KEPALA BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   e. Pengawas : KEPALA SEKSI PERIKANAN
   f. Pelaksana : ANALIS PERIKANAN BUDIDAYA
   g. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perikanan budidaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perikanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Perikanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Perikanan Budidaya
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01

3	melakukan pengumpulan data dibidang Perikanan Budidaya sesuai masukan untuk dilakukan pengklasifikasian;	Bahan/Data	60	3,00	1.250	0,14
4	melakukan pengklasifikasian dibidang Perikanan Budidaya sesuai hasil pengumpulan data untuk dilakukan analisis;	Bahan/Data	60	3,00	1.250	0,14
5	menganalisa dibidang Perikanan Budidaya sesuai hasil pengklasifikasian untuk menjadi bahan penyusunan penelaahan;	Bahan/Data	60	3,00	1.250	0,14
6	melakukan penelaahan dibidang Perikanan Budidaya sesuai hasil analisa untuk menjadi bahan penyusunan kesimpulan dan rekomendasi;	Dokumen	60	3,00	1.250	0,14
7	menyimpulkan dan menyusun rekomendasi sesuai hasil analisa dan penelaahan untuk menjadi bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;	Dokumen	120	3,00	1.250	0,29
8	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
9	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**17,75**		**1,07**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terkumpulnya data dibidang Perikanan Budidaya;

7.4 terklarifikasinya dibidang Perikanan Budidaya;

7.5 teranalisanya dibidang Perikanan Budidaya;

7.6 tertelahnya dibidang Perikanan Budidaya;

7.7 tersimpulkannya dan tersusunannya rekomendasi;

7.8 terlapornya; dan

7.9 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait

e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif
	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman

i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikuru atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realisasi : aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah

3) Sosialisasi : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) duduk Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa

2) berjalan Bergerak dengan jalan kaki

3) Melihat — Usaha mengetahui dengan menggunakan mata

4) Mendengar — Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

5) Berbicara — Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   b. Pengawas : SEKSI PERIKANAN
   c. Pelaksana : PENGELOLA PENGEMBANGAN BUDIDAYA DAN PEMASARAN PERIKANAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang Peternakan dan Perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perikanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Manajemen/Perikanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan di seksi Perikanan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19

4	melakukan penyusunan bahan diseksi Perikanan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	120	2,00	1.250	0,19
6	melakukan penyusunan laporan diseksi Perikanan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	240	2,00	1.250	0,38
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**10,75**		**1,31**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersiapkannya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 tersiapkannya bahan di seksi perikanan;
   7.4 tersusunnya bahan diseksi Perikanan;
   7.5 terkoordinasinya dengan unit kerja;
   7.6 tersusunnya laporan diseksi Perikanan;
   7.7 terlapornya; dan
   7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)

a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif
	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja :

1)	G, Intelegensia	:	Kemampuan belajar secara umum.
2)	V, Bakat Verbal	:	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3)	Q, Bakat ketelitian	:	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikuru atau yang dapat diuji
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realisasi	:	aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah
3) Sosialisasi	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) duduk	Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa
2) berjalan	Bergerak dengan jalan kaki
3) Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
4) Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
5) Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PENGAWASAN PEMBUDIDAYAAN IKAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI PERIKANAN
   c. Pelaksana :
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pembudidayaan ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perikanan .
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Perikanan
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Pengawasan Pembudidayaan Ikan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penyiapan bahan Pengawasan Pembudidayaan Ikan sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Bahan/Data	120	3,33	1.250	0,32

4	melakukan penyusunan bahan dibidang Pengawasan Pembudidayaan Ikan berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Dokumen	120	3,33	1.250	0,32
5	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Frekuensi	120	3,33	1.250	0,32
6	melakukan penyusunan laporan dibidang Pengawasan Pembudidayaan Ikan sesuai hasil penyusunan bahan untuk di tindaklanjuti;	Dokumen	120	3,33	1.250	0,32
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	120	1,00	1.250	0,10
JUMLAH				**16,08**		**1,48**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersiapkannya bahan dan peralatan;
   7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 tersiapkannya bahan Pengawasan Pembudidayaan Ikan;
   7.4 tersusunya bahan dibidang Pengawasan Pembudidayaan Ikan;
   7.5 terkoordinasinya dengan unit kerja;
   7.6 tersusunya laporan dibidang Pengawasan Pembudidayaan Ikan;
   7.7 terlapornya; dan
   7.8 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait
e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif

	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif
	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman
i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja :

1)	G, Intelegensia	:	Kemampuan belajar secara umum.
2)	V, Bakat Verbal	:	Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
3)	Q, Bakat ketelitian	:	Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu
2) M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikuru atau yang dapat diuji
3) P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realisasi	:	aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin
2) Investigasi	:	Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah
3) Sosialisasi	:	Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) duduk	Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa
2) berjalan	Bergerak dengan jalan kaki
3) Melihat	Usaha mengetahui dengan menggunakan mata
4) Mendengar	Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara
5) Berbicara	Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGAWAS PEMANFAATAN SUMBER DAYA PERIKANAN
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : BIDANG PETRNAKAN DAN PERIKANAN
   b. Pengawas : KEPALA SEKSI PERIKANAN
   c. Pelaksana : PENGAWAS PEMANFAATAN SUMBERDAYA PERIKANAN
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengawasan di bidang peternakan dan perikanan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perikanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Sarjana (S-I), Jurusan : Perikanan, manajemen sosial perikanan,
   b. Pendidikan dan Pelatihan : -
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	melakukan penerimaan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai masukan untuk dilakukan penelaahan;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19

4	melakukan penelaah dokumen di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai hasil penerimaan untuk dilakukan pengawasan;	Dokumen	120	2,00	1.250	0,19
5	melakukan pengawasan di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sesuai hasil penelaahan dalam rangka terlaksananya pengawasan;	Bahan/Data	120	2,00	1.250	0,19
6	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	240	0,50	1.250	0,10
7	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**8,75**		**0,92**
JUMLAH PEGAWAI						**1**

7. HASIL KERJA : 7.1 tersiapkannya bahan dan peralatan;

7.2 terpahaminya petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;

7.3 terterimanya di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;

7.4 tertelaahnya dokumen di bidang Pemanfaatan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;

7.5 terawasinya di seksi Perikanan;

7.6 terlapornya laporan; dan

7.7 terlaksananya tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Alat perlengkapan Kantor	Fasilitas Bekerja
2	ATK	Peralatan bekerja

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
2	Peraturan Perundangi-undangan yang terkait	Dasar Pelaksanaan Pekerjaan
3	Data dan Informasi	Bahan Pelaksanaan Tugas

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
a.	Keberhasilan dalam pelaksanaan kerja bawahan
b.	Ketepatan dan kelancaran pelaksanan tugas
c.	Penggunaan Alat Tulis Kantor dan Perlengkapan Kantor secara efektif dan efisien
d.	Terjaminnya keberhasilan hasil kerja dan dokumen
e.	Kebenaran isi dan ketepatan waktu laporan

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
a.	Menegur bawahan yang dinilai tidak displin secara lisan maupun tulisan dan menerapkan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan
b.	Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada bawahan
c.	Membina dan menilai kinerja bawahan
d.	Melakukan koordinasi denganinstansi terkait

e.	Menjaga dan memelihara dokumen kidinasan

12. KORELASI JABATAN :

Pola Hubungan	Nama Jabatan	Sifat Hubungan (dalam hal)
a. Internal	1. Kepala Dinas / Badan/Karo*)	Struktural dan Konsultatif
	2. Sekretaris /Kabag*)	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	3. Kepala Bidang	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	4. Kepala UPTD/Cabdin	Kolegal, Fungsional dan Koordinatof
	5. Kepala Subbagian	Stuktural dan Konsultatif
	6. Kepala Seksi	Stuktural dan Konsultatif
b. Eksternal	1. Sekretaris /Kabag pada SKPA terkait	Koordinatif, Konsultatif dan Kolegatif
	2. Bagian pada SKPA terkait	Kolegal dan Koordinatof
	3. Sekretaris dan Kepala Bidang terkait pada SKPD Kab/Kota	Kolegal dan Koordinatof

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat Kerja	Didalam Ruangan
b	Suhu	Normal dan Perubahan
c	Udara	Normal dan Perubahan
d	Keadaan Ruangan	Cukup
e	Letak	Didalam gedung
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan tempat kerja	Nyaman

i	Getaran	-

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	Tidak ada	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja

1) dapat mengoperasikan kompter dengan baik

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi ata standar-standar tertentu

2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang dikuru atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

d. Minat Kerja :

1) Realisasi : aktivitas yang memerlukan manipulasi ekspilisit, teratur atau sistematik terhadap obyek/alat/benda/mesin

2) Investigasi : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan sitematik terhadap febomena dan kegiatan ilmiah

3) Sosialisasi : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

e. Upaya Fisik :

1) duduk Berada dalam suatutempat dalam posisi duduk biasa

2) berjalan Bergerak dengan jalan kaki

3) Melihat — Usaha mengetahui dengan menggunakan mata

4) Mendengar — Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara

5) Berbicara — Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P

2) Umur : -

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : Rapi

g. Fungsi Pekerjaan :

1) Hubungan dengan data :

D1 : Mengkoordinasikan Data

D6 : Membandingkan data

2) Hubungan dengan orang :

O1 : Berunding

O6 : Menyelia

3) Hubungan dengan benda :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Sangat Baik

17. KELAS JABATAN : 7

INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA DATA
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA :
   a. Administrator : BIDANG PETERNAKAN DAN PERIKANAN
   b. Pengawas : SEKSI PERIKANAN
   c. Pelaksana :
   d. Jabatan Fungsional :
4. IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mendukung tugas dan fungsi Seksi Perikanan.
5. KUALIFIKASI JABATAN :
   a. Pendidikan Formal : Diploma (D III), Jurusan : Teknik Mesin/ Manajemen/ Administrasi/ Pemerintahan/ Teknik Infomatika/ Manajemen Teknik Infomatika
   b. Pendidikan dan Pelatihan :
      - Adminitrasi Perkantoran
      - Manajemen Pemerintahan
      - Bimtek terkait Tata Naskah Dinas
   c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	menyiapkan bahan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;	Frekuensi	240	0,25	1.250	0,05
2	mempelajari dan memahami petunjuk teknis dan ketentuan lainnya yang di perlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;	Bahan/Data	12	1,00	1.250	0,01
3	mempersiapkan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan untuk dilakukan kegiatan pengolahan data;	Bahan/Data	120	3,33	1.250	0,32
4	melakukan penyiapan bahan data sesuai hasil pengumpulan untuk dilakukan pengolahan;	Dokumen	240	3,33	1.250	0,64
5	melakukan penyusunan bahan data berdasarkan hasil penyiapan untuk di lakukan penyusunan laporan;	Frekuensi	240	3,33	1.250	0,64

6	melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan;	Dokumen	120	3,33	1.250	0,32
7	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan; dan	Frekuensi	120	0,50	1.250	0,05
8	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Frekuensi	240	1,00	1.250	0,19
JUMLAH				**16,08**		**2,22**
JUMLAH PEGAWAI						**2**

7. HASIL KERJA : 7.1 siapan bahan dan peralatan;
   7.2 pemahaman petunjuk teknis dan ketentuan lainnya;
   7.3 terlaksananya siapan bahan dan peralatan sesuai kebutuhan;
   7.4 terlaksananya siapan bahan data;
   7.5 terlaksananya susunan bahan data;
   7.6 terlaksananya koordinasian dengan unit kerja;
   7.7 laporan; dan
   7.8 laksanaan tugas kedinasan lain.

8. BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-undangan	Sebagai bahan acuan dalam tugas
2	Petunjuk teknis	Sebagai bahan acuan dalam tugas
3	Program kerja dan Rencana Kerja	Sebagai bahan acuan dalam tugas
4	Naskah dinas	Sebagai bahan acuan dalam tugas

9. PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	Komputer	Sebagai peralatan acuan kerja
2	ATK	Sebagai peralatan acuan kerja
3	Peralatan dan perlengkapan kantor	Sebagai peralatan acuan kerja

10. TANGGUNG JAWAB :

NO	URAIAN
1	Kemampuan memilah dan mengolah data;
2	Ketelitian pemeriksaan data;
3	Keakuratan data;
4	Kebenaran data; dan
5	Terjaminnya kerahasiaan hasil kerja dan dokumen.

11. WEWENANG :

NO	URAIAN
1	Menerima atau menolak dokumen;
2	Meminta pertinggal untuk arsip;
3	Melarang atau mengizinkan memberikan dokumen; dan
4	Memberikan saran atau pendapat kepada atasan.

12. KORELASI JABATAN :

NO	NAMA JABATAN	UNIT KERJA/INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Bidang	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk
2	Kepala Seksi	Dinas Pertanian dan Pangan	Konsultasi dan Petunjuk
3	Pelaksana	Dinas Pertanian dan Pangan	Koordinasi dan konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat Kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan Ruangan	Normal
5	Letak	Normal
6	Penerangan	Normal
7	Cuaca	Normal
8	Suara	Normal

14. RISIKO BAHAYA :

NO	NAMA RESIKO	PENYEBAB
1	-	-

15. SYARAT JABATAN :

a. Keterampilan Kerja :

1) Pengetahuan terhadap peraturan perundang-undangan.

2) Pengetahuan terhadap administrasi pemerintahan.

b. Bakat Kerja :

1) G, Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum.

2) V, Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q, Bakat ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

c. Temparamen Kerja :

1) F, Feeling-Idea-Fact (FIF) : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
2) I, Influencing (INFLU) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaanpekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, si-kap atau pertimbangan mengenai gagasan.
3) P, Dealing with People (DEPL) : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

d. Minat Kerja :

1) Sosial : Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan.
2) Kewirausahaan : Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/ manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi.
3) Konvensional : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

e. Upaya Fisik :

1) Melihat : Usaha mengetahui dengan menggunakan mata.
2) Mendengar : Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara.
3) Berbicara : Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami.
4) Duduk : Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa.
5) Berjalan : Bergerak dengan jalan kaki.

f. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : L/P
2) Umur : -
3) Tinggi Badan : -
4) Berat Badan : -
5) Postur Badan : -
6) Penampilan : -

g. Fungsi Pekerjaan :

1. Hubungan Dengan Data	1)	D2	:	Menganalisa Data
	2)	D3	:	Menyusun Data
	3)	D4	:	Menghitung Data
	4)	D5	:	Menyalin Data
2. Hubungan Dengan Orang	1)	O7	:	Melayani Orang
	2)	O8	:	Menerima Intruksi
3. Hubungan Dengan Benda			:	-

16.	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:	SANGAT BAIK
17.	KELAS JABATAN	:	6

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

DAILAMI