

**XXIX. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PESTISIDA**

1. Nama Jabatan : Analis Pestisida

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pertanian
- Eselon III : Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
- Eselon IV : Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi menelaah dan menganalisa pestisida pada seksi pupuk, pestisida dan alsintan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun formasi aparatur

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatanSeksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatanSeksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatanSeksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan	Dokumen

6.	Laporan	Dokumen
----	---------	---------

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
- Kebenarandan keakuratanlaporan terkait kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
- Kebenaransaran terkait kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan AlsintanBidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda(III/a)
- Pendidikan :S1/ Diploma IV Ilmu Hama dan Penyakit Tanaman/ Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Ekonomi Pertanian
- Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pupuk dan pestisida
- Pengetahuan kerja : peraturan mengenai pupuk dan pestisida
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer

**g. Bakat Kerja :**

- 1) G : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

**h. Temperamen Kerja :**

- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

**i. Minat Kerja :**

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

**j. Upaya Fisik :**

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

**k. Kondisi Fisik :**

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

**l. Fungsi Pekerja :**

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

### XXX. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas PertanianKab. Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pertanian
- Eselon III : Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
- Eselon IV : SeksiPupuk, Pestisida dan Alsintan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasiSeksi Pupuk, Pestida dan Alsintansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Pupuk, Pestida dan Alsintan
- Melaksanakan administrasi seksi Pupuk, Pestida dan Alsintan
- Memeriksa laporan administrasi seksi Pupuk, Pestida dan Alsintan
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Pupuk, Pestida dan Alsintan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No.	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi pupuk, pestida dan alsintan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pupuk, pestida dan alsintan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi pupuk, pestida dan alsintan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi pupuk, pestida dan alsintan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pupuk, pestida dan alsintan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pupuk, pestida dan alsintan
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pupuk, pestida dan alsintan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pupuk, Pestida dan Alsintan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen Perkantoran/ Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas

yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
- 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
- 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data

j. Upaya Fisik:

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : -
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja :

- 1) D3 : Menyusun
- 2) O7 : Melayani
- 3) O8 : Menerima instruksi
- 4) B7 : Memegang

## XXXI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGAWAS PUPUK DAN PESTISIDA

1. Nama Jabatan : Pengawas Pupuk dan Pestida
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pertanian
- Eselon III : Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
- Eselon IV : Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan

### 3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di seksi pupuk, pestida dan Alsintan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### 4. Uraian Tugas

- a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan ;
- d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

### 5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

### 6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Inventarisasi data terkait kegiatan seksi pupuk, pestida dan Alsintan	Dokumen
2.	Klasifikasi data terkait kegiatan seksi pupuk, pestida dan Alsintan	Dokumen
3.	Identifikasi data terkait kegiatan seksi pupuk, pestida dan Alsintan	Kegiatan
4.	evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul terkait kegiatan seksi pupuk, pestida dan Alsintan	Dokumen
5.	laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran inventarisasi data terkait kegiatan seksi pupuk, pestida dan Alsintan
- Kebenaran klasifikasi data terkait kegiatan seksi pupuk, pestida dan Alsintan
- Kebenaran identifikasi data terkait kegiatan seksi pupuk, pestida dan Alsintan
- Kebenaran evaluasi dan konsultasi permasalahan yang timbul terkait kegiatan seksi pupuk, pestida dan Alsintan
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari



**13. Syarat Jabatan:**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda(III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV Ilmu Pertanian/  
Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
  - a) Diklat pupuk dan pestisida
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pupuk dan Pestisida
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan bidang pupuk dan pestisida
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja:
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## XXXII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola data
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan  
Eselon IV : Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan

3. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola data seksi pupuk, pestisida dan Alsintan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengolahan pupuk, pestisida dan Alsintan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengolahan pupuk, pestisida dan Alsintan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan	Kegiatan

	pengolahan pupuk, pestisida dan Alsintan	
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengolahan pupuk, pestisida dan Alsintan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengolahan pupuk, pestisida dan Alsintan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan pengolahan pupuk, pestisida dan alsintan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengolahan pupuk, pestisida dan alsintan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengolahan pupuk, pestisida dan alsintan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengolahan pupuk, pestisida dan alsintan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait pengolahan pupuk, pestisida dan alsintan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D. III Pertanian/Perkebunan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -

- 2) Teknis :
  - a) Diklat Pengelolaan Data
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengelolaan data
- e. Pengetahuan kerja : regulasi tentang pengelolaan data
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja:
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

### XXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENYULUHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyuluhan

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Eselon IV : Seksi Penyuluhan

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi penyuluhandalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan penyuluhan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja SeksiPenyuluhan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknispenyuluhan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknispenyuluhan;
- d. merancang bahan kebijakan teknispenyuluhan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknispenyuluhan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknispenyuluhan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknispenyuluhan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknispenyuluhan;
- i. melaksanakan penyiapan bahanpenguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas bidang kelembagaan penyuluhanpertanian;
- j. melaksanakan penyiapan bahanpenguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaanpetani;
- k. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasikelembagaanpenyuluhanpertanian;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- m. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaanbalai penyuluhanpertanian;
- n. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhanpertanian;
- o. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaiandanpemberianpenghargaan penyuluhpertanian;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dankegiatan penyuluhanpertanian;
- q. melaksanakan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhanpertanian;
- r. menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhanpertanian;
- s. menyiapkanbahan informasi dan media penyuluhanpertanian;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyuluhan;dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas danfungsi.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis penyuluhan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis penyuluhan	Kegiatan
4.	Melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas bidang kelembagaan penyuluhan pertanian	Kegiatan
5.	Melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian	Kegiatan
6.	Melaksanakan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksipenyuluhan
- Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanteknis penyuluhan
- Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis penyuluhan
- Kebenaran penyiapanbahanpenguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas bidang kelembagaan penyuluhan pertanian
- Kebenaran penyiapanbahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian
- Kebenaran penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian
- Kebenaran pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Penyuluhan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan dan luar ruangan
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis:
    - a) Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b) Diklat Penyuluhan Pertanian

- c) Diklat Pencanaan dan Pengawasan
- d) Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen penyuluhan pertanian
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi



**XXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PENYULUH PERTANIAN**

1. Nama Jabatan : Analis Penyuluh Pertanian

2. Unit Kerja :

- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pertanian
- Eselon III : Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
- Eselon IV : Seksi Penyuluhan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi menelaah dan menganalisa program penyuluhan pada seksi penyuluhan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat diselesaikan secara berdayaguna dan berhasilguna.

4. Uraian Tugas

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
- c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan untuk menyusun formasi aparatur

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan Seksi Penyuluhan	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan Seksi Penyuluhan	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatanSeksi Penyuluhan	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatanSeksi Penyuluhan	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatanSeksi Penyuluhan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan Seksi Penyuluhan
- Kebenaran telaahan terkait kegiatan Seksi Penyuluhan
- Kebenaran penelitian terkait kegiatan Seksi Penyuluhan
- Kebenaran dan keakuratan laporan terkait kegiatan Seksi Penyuluhan
- Kebenaran saran terkait kegiatan Seksi Penyuluhan
- Kebenaran Laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Penyuluhan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda(III/a)
- Pendidikan : S1/ Diploma IV di Bidang Ilmu Pertanian dan Perkebunan/teknologi dalam Ilmu Tanaman/Ilmu Sosiologi Pertanian dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang penyuluhan pertanian
- Pengetahuan kerja : peraturan mengenai pertanian
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia

- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## XXXV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas PertanianKab. Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pertanian
- Eselon III : Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
- Eselon IV : SeksiPenyuluhan

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasiSeksi Penyuluhansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi Penyuluhan
- b. Melaksanakan administrasi seksi Penyuluhan
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi Penyuluhan
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi Penyuluhan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi penyuluhan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi penyuluhan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi penyuluhan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi penyuluhan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi penyuluhan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi penyuluhan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi penyuluhan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi penyuluhan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen Perkantoran/ Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas

yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

**XXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA ADMINISTRASI SISTEM INFORMASI PENYULUH PERTANIAN**

- 1. Nama Jabatan : Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian
- 2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan  
Eselon IV : Seksi Penyuluhan

- 3. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola data administrasi system informasi penyuluh pertanian seksi penyuluhan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan

- 4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

- 5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

- 6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

- 7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan penyuluhan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan penyuluhan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan kegiatan penyuluhan	Kegiatan

4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan penyuluhan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan penyuluhan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan penyuluhan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan penyuluhan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan penyuluhan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan penyuluhan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait penyuluhan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Penyuluhan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- Pendidikan : D.III bidang Kehutanan/ Teknik Informasi/ Manajemen Teknik Informatika/Manajemen/ Administrasi
- Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Pengelolaan Data
- Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pengelolaan data
- Pengetahuan kerja : regulasi tentang pengelolaan data



- f. Keterampilan kerja :mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## XXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : Bidang Tanaman Pangan

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Tanaman Pangan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan serta penyuluhan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Tanaman Pangan	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/ data/ referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Pertanian	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Pertanian	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Tanaman Pangan	Dokumen
5.	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6.	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7.	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tanaman pangan	Dokumen
8.	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Tanaman Pangan
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya

- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tanaman pangan
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Pertanian	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Tanaman Pangan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.

- b. Diklat Manajemen Strategik.
- c. Diklat Pengelolaan barang.
- d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
- e. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
  - 2) Sistem Informasi Manajemen Bidang Tanaman Pangan
  - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek.
  - 4) Ketentuan Pola koordinasi.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan bidang tanaman pangan
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
  - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi

## **XXXVIII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMBENIHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman Pangan

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : Kepala Bidang Tanaman Pangan

Eselon IV : Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman Pangan

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembenuhan dan perlindungan tanaman pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembenuhan dan perlindungan tanaman pangan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- h. menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang tanaman pangan;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang tanaman pangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang tanaman pangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul bidang tanaman pangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang tanaman pangan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman pangan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman pangan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan;
- q. melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang tanaman pangan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang tanaman pangan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang tanaman pangan;

- v. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang tanaman pangan;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan	Kegiatan
4.	pengawasan dan pengujian mutu benih bidang tanaman pangan	Kegiatan
5.	penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang tanaman pangan	Kegiatan
6.	bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang tanaman pangan	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja seksiperbenihan dan perlindungan tanaman pangan
- b. Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanteknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan
- c. Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan
- d. Kebenaran pengawasan dan pengujian mutu benih bidang tanaman pangan
- e. Kebenaran penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang tanaman pangan

- f. Kebenaran bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang tanaman pangan
- g. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan
- h. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Tanaman Pangan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pembinaan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1)Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2)Teknis :



- a) Diklat Administrasi dan Manajemen
- b) Diklat Pengelolaan Tanaman Pangan
- c) Diklat Pencanaan dan Pengawasan
- d) Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen pembenihan dan pengolahan tanaman pangan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik:
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi

### **XXXIX. HASIL ANALISIS JABATAAN PENGUJI COBA PEMBIBITAN DAN PEMBENIHAN TANAMAN PANGAN**

1. Nama Jabatan : Penguji Coba Pembibitan dan Pembenihan Tanaman Pangan dan hortikultura

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : Bidang Tanaman Pangan

Eselon IV : Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

#### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Mengumpulkan bahan mengompilasi data, mengumpulkan peraturan, melakukan pengujian, memelihara data hasil pengujian, melayani pengguna dan membuat laporan hasil pengujian seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangansesuai ketentuan yang berlaku.

#### **4. Uraian Tugas**

- a. Mengumpulkan bahan-bahan yang akan diuji sesuai permintaan dengan berpedoman pada prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- b. Mengkompilasi/ menyortir data sesuai dengan kebutuhan agar memudahkan dalam penggunaannya;
- c. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengolahan untuk digunakan sebagai standar pengujian;
- d. Melakukan pengujian berdasarkan standar prosedur yang berlaku untuk mengetahui mutu yang diuji;
- e. Memproses data hasil pengujian untuk disampaikan kepada yang berkepentingan sesuai permintaan agar memperoleh data yang akurat;
- f. Melayani pengguna hasil pengujian sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Melaporkan hasil pengujian sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tulis maupun lisan.

#### **5. Bahan Kerja:**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

#### **6. Peralatan Kerja:**

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

#### **7. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	bahan diuji seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Dokumen

2.	Menyortir dan mengumpulkan data seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Dokumen
3.	pengujian seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Kegiatan
4.	data hasil pengujian seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	
5.	Laporan dan Evaluasi hasil pengujian seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran bahan diuji seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran menyortir dan mengumpulkan data seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran pengujian seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran data hasil pengujian seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran laporan dan Evaluasi hasil pengujian seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tanaman Pangan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda(III/a)
- Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang ilmu Pertanian dan Perkebunan
- Kursus/Diklat

- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pertanian
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan di bidang pertanian
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XL. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas PertanianKab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : Bidang Tanaman Pangan  
Eselon IV : SeksiPembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **4. Uraian Tugas**

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- b. Melaksanakan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

### **5. Bahan Kerja:**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

### **6. Peralatan Kerja:**

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

### **7. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan Bidang Tanaman Pangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tanaman Taman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang: Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen Perkantoran/ Administrasi
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
  - G : Intelegensia
  - V : Bakat Verbal

- 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja:
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XLI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA TEKNOLOGI PEMBENIHAN**

1. Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Pembenihan
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : Bidang Tanaman Pangan  
Eselon IV : Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Mengelola data seksi pembenihan dan perlindungan tanaman pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

### **4. Uraian Tugas**

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

### **5. Bahan Kerja:**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

### **6. Peralatan Kerja:**

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

### **7. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan	Kegiatan



	pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan	Laporan Pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait pembenihan dan perlindungan tanaman pangan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan Bidang Tanaman Pangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tanaman Pangan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan : D. III Pertanian/Perkebunan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -

- 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja:
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik:
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XLII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : Kepala Bidang Tanaman Pangan

Eselon IV : Seksi Produksi Tanaman Pangan

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Produksi Tanaman Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis produksi tanaman pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produksi tanaman pangan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- menyusun rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- menyusun bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- merencanakan bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- merancang bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- mengkaji ulang bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- menganalisis bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang tanaman pangan;
- melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman pangan;
- melaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan	Kegiatan
4.	bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang tanaman pangan	Kegiatan
5.	bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman pangan	Kegiatan
6.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan produksi tanaman pangan	Kegiatan
7.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksiproduksi tanaman pangan
- Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanteknis produksi tanaman pangan
- Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan
- Kebenaran bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang tanaman pangan
- Kebenaran bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman panganpangan
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan produksi tanaman pangan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Tanaman Pangan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis:
    - a) Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b) Diklat Produksi Tanaman Pangan
    - c) Diklat Pencanaan dan Pengawasan
    - d) Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen produksi tanaman pangan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi

**XLIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

- 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 2. Unit Kerja : Dinas PertanianKab. Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Pertanian
  - Eselon III : Bidang Tanaman Pangan
  - Eselon IV : SeksiProduksi Tanaman Pangan

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasiseksi produksi tanaman pangansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi produksi tanaman pangan
- b. Melaksanakan administrasi seksi produksi tanaman pangan
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi produksi tanaman pangan
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi produksi tanaman pangan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi produksi tanaman pangan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi produksi tanaman pangan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi produksi tanaman pangan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi produksi tanaman pangan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi produksi tanaman pangan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi produksi tanaman pangan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi produksi tanaman pangan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Produksi Tanaman PanganBidang Tanaman Pangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tanaman Taman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen Perkantoran/ Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.



- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

#### XLIV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : Bidang Tanaman Pangan  
Eselon IV : Seksi Produksi Tanaman Pangan

3. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola data seksi produksi tanaman pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan produksi tanaman pangan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait produksi tanaman pangan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan produksi tanaman pangan	Kegiatan

4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan produksi tanaman pangan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan produksi tanaman pangan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan produksi tanaman pangan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan produksi tanaman pangan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan produksi tanaman pangan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan produksi tanaman pangan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait produksi tanaman pangan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan Bidang Tanaman Pangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tanaman Pangan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan : D. III Pertanian/Perkebunan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis :
- Pengalaman kerja :
- Pengetahuan kerja :
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja:
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XLV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : Kepala Bidang Tanaman Pangan

Eselon IV : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang tanaman pangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang tanaman pangan;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang tanaman pangan;
- l. menyelenggarakan promosi produk bidang tanaman pangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan	Kegiatan
4.	pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang tanaman pangan	Kegiatan
5.	promosi produk bidang tanaman pangan	Kegiatan
6.	penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan	Kegiatan
7.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Kegiatan
8.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksipemasaran hasil bidang tanaman pangan
- Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanteknis pemasaran hasil bidang tanaman pangan
- Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pemasaran hasil bidang tanaman pangan
- Kebenaran pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang tanaman pangan
- Kebenaran promosi produk bidang tanaman pangan
- Kebenaran penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemasaran hasil bidang tanaman pangan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Tanaman Pangan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
4.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b) Diklat Pengelolaan dan Pemasaran Tanaman Pangan
    - c) Diklat Perencanaan dan Pengawasan
    - d) Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.

- 2) Pernah menjadi pejabat pelaksanaLingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja :memahami manajemen pengolahan dan Pemasaran tanaman pangan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi



**XLVI. HASIL ANALISIS JABATAN ANALIS PEMASARAN HASIL PERTANIAN**

- 1. Nama Jabatan :Analis Pemasaran Hasil Pertanian
- 2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Pertanian
  - Eselon III : Bidang Tanaman Pangan
  - Eselon IV : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan

3. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan identifikasi, pengkajian, penyiapan bahan penyusunan perencanaan, monitoring dan rekapitulasi secara teknis rekomendasi di bidang tanaman pangan pada seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangansesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja dalam bidang tugasnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
  - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan tugas
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya disampaikan kepada pimpinan unit
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Bahan kerja terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Dokumen
2.	Telaahan terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Dokumen
3.	Penelitian terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Kegiatan
4.	Laporan terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Dokumen
5.	Saran terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Dokumen
6.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran bahan kerja terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- b. Kebenaran telaahan terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- c. Kebenaran penelitian terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- d. Kebenaran laporan terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- e. Kebenaran saran terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- f. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tanaman Pangan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda(III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang ilmu Pertanian dan Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pertanian
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan di bidang pertanian

- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **XLVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Dinas PertanianKab. Sumbawa
- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pertanian
- Eselon III : Bidang Tanaman Pangan
- Eselon IV : SeksiPengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan

### **3. Ikhtisar Jabatan:**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **4. Uraian Tugas**

- a. Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- b. Melaksanakan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- c. Memeriksa laporan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- d. Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

### **5. Bahan Kerja:**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

### **6. Peralatan Kerja:**

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

### **7. Hasil Kerja:**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Tanaman Pangan Bidang Tanaman Pangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tanaman Taman	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen Perkantoran/ Administrasi
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis : tidak dipersyaratkan
- Pengalaman kerja : -
- Pengetahuan kerja : -
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
  - G : Intelegensia
  - V : Bakat Verbal
  - Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## XLVIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA

1. Nama Jabatan : Pengelola Data
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : Bidang Tanaman Pangan  
Eselon IV : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan

### 3. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola data seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

### 4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

### 5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

### 6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

### 7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Kegiatan

4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait pengolahan dan pemasaran tanaman pangan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Pengolahan Dan Pemasaran Tanaman Pangan Bidang Tanaman Pangan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Tanaman Pangan	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan :D. III Pertanian/Perkebunan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis :



- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja:
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

**XLIX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG HOLKIKULTURA**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hortikultura

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa

- Eselon I : -
- Eselon II : Dinas Pertanian
- Eselon III : Bidang Hortikultura
- Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Hortikultura merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura serta penyuluhan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Holtikultura	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Pertanian	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Pertanian	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Holtikultura	Dokumen
5.	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6.	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7.	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Holtikultura	Dokumen
8.	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Holtikultura
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya

- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan hortikultura
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Pertanian	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Hortikultura	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
  - 2) Teknis :

- a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
  - b. Diklat Manajemen Strategik.
  - c. Diklat Pengelolaan barang.
  - d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
  - e. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
- 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
  - 2) Sistem Informasi Manajemen Bidang Holtikultura
  - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek.
  - 4) Ketentuan Pola koordinasi.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan bidang holtikultura
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung Jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
  - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -

- u. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang hortikultura;
- v. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang hortikultura;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura	Kegiatan
4.	melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang tanaman hortikultura	Kegiatan
5.	melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang hortikultura	Kegiatan
6.	melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang hortikultura	Kegiatan
7.	melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang hortikultura	kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan hortikultura	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja seksiperbenihan dan perlindungan holtikultura
- b. Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanteknis perbenihan dan perlindungan holtikultura
- c. Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan holtikultura
- d. Kebenaran penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang tanaman hortikultura
- e. Kebenaran penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang hortikultura
- f. Kebenaran penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang hortikultura
- g. Kebenaran penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang hortikultura
- h. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan holtikultura
- i. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Holtikultura	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Holtikultura	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Holtikultura	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis:
    - a) Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b) Diklat Pengelolaan Holtikultura
    - c) Diklat Pencanaan dan Pengawasan
    - d) Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksanaLingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen pembenihan dan pengolahan Hultikultura
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 1) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan



- 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
1. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi

**LI. HASIL ANALISIS JABATAN PENYUSUN RENCANA BAHAN TEKNIS PERBENIHAN**

1. Nama Jabatan :Penyusun Rencana Bahan Teknis Perbenihan
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : Bidang Holtikultura

Eselon IV : Seksi Perbenihan dan Perlindungan Holtikultura
3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan rencana bahan teknis perbenihan seksi perbenihan dan perlindungan holtikultura serta mengkaji dan menyusun obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas

a. Menerima dan memeriksa bahan dan data seksi perbenihan dan perlindungan holtikultura sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis perbenihan;

b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data seksi perbenihan dan perlindungan holtikultura sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan seksi perbenihan dan perlindungan holtikultura sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana bahan teknis perbenihan;

d. Menyusun konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;

e. Mendiskusikan konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan rencana bahan teknis perbenihan;

f. Menyusun kembali penyusunan rencana bahan teknis perbenihan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan rencana bahan teknis perbenihan;

g. Mengevaluasi proses penyusunan rencana bahan teknis perbenihan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang

**5. Bahan Kerja:**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

**6. Peralatan Kerja:**

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Klasifikasikan bahan dan data seksi perbenihan dan perlindungan holtikultura	Dokumen
2.	Mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan seksi perbenihan dan perlindungan holtikultura	Dokumen
3.	penyusunan konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Kegiatan
4.	Mengevaluasi proses penyusunan rencana bahan teknis perbenihan	Dokumen
5.	Laporan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran klasifikasikan bahan dan data seksi perbenihan dan perlindungan holtikultura
- Kebenaran mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan seksi perbenihan dan perlindungan holtikultura
- Kebenaran penyusunan konsep penyusunan rencana bahan teknis perbenihan
- Kebenaran mengevaluasi proses penyusunan rencana bahan teknis perbenihan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Holtikultura	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Holtikultura	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

### 13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda(III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang ilmu Pertanian dan Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
- d. Pengalaman kerja : 2 (dua) tahun di bidang pertanian
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan di bidang pertanian
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik:
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## LII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa  
Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : Bidang Hortikultura  
Eselon IV : Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura

### 3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### 4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura
- Melaksanakan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura
- Memeriksa laporan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

### 5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

### 6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

### 7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura	Laporan Kegiatan

### 8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura

- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan hortikulturaBidang Hortikultura	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Hortikultura	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen Perkantoran/ Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai

- dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
- 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

**LIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA**

- 1. Nama Jabatan : Pengelola Data
- 2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III :Bidang Hortikultura  
Eselon IV : Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura

3. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola data seksi pembenihan dan perlindungan holtikultura dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan hortikultura	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pembenihan dan perlindungan hortikultura	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pembenihan dan perlindungan hortikultura	Kegiatan



4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan hortikultura	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan hortikultura	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan hortikultura
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan hortikultura
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan hortikultura
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan pembenihan dan perlindungan hortikultura
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait pembenihan dan perlindungan hortikultura

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura Bidang Hortikultura	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Hortikultura	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan : D. III Pertanian/Perkebunan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis :

- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIATY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja:
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

**LIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PRODUKSI HOLTIKULTURA**

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi ProduksiHoltikultura
- 2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Pertanian
  - Eselon III : Kepala Bidang Holtikultura
  - Eselon IV : Seksi Produksi Holtikultura

3. Ikhtisar Jabatan:  
Memimpin Seksi Produksi Holtikultura dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis produksi holtikultura, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produksi holtikultura, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas
- a. menyusun rencana kerja Seksi Produksi Hortikultura;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
  - c. merencanakan bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
  - d. merancang bahan kebijakan teknis produksi hortikultura bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
  - e. membuat konsep bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
  - f. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
  - g. menganalisis bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
  - h. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang hortikultura;
  - i. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang hortikultura;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis produksi hortikultura	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis produksi hortikultura	Kegiatan
4.	pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang hortikultura	Kegiatan
5.	pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang hortikultura	Kegiatan
6.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan produksi hortikultura	Kegiatan
7.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksiproduksi hortikultura
- Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanteknis produksi hortikultura
- Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis produksi hortikultura
- Kebenaran pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang hortikultura
- Kebenaran pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang hortikultura
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan holtikultura
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Memberi motivasi kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan
- Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Holtikultura	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Holtikultura	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi ProduksiHoltikultura	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

### 11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

### 12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

### 13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b) Diklat ProduksiHoltikultura
    - c) Diklat Perencanaan dan Pengawasan
    - d) Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksanaLingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen produksiHultikultura
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING)
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : Tidak di persyaratkan
  - 4) Berat badan : Tidak di persyaratkan
  - 5) Postur badan : Tidak di persyaratkan
  - 6) Penampilan : Tidak di persyaratkan
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima Instruksi

#### LV. HASIL ANALISIS JABATAN PENGADMINISTRASI UMUM

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum  
2. Unit Kerja : Dinas PertanianKab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : Bidang Hortikultura  
Eselon IV : SeksiProduksiHortikultura

3. Ikhtisar Jabatan:

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian dokumen administrasi seksi produksi hortikultura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi produksi hortikultura
- Melaksanakan administrasi seksi produksi hortikultura
- Memeriksa laporan administrasi seksi produksi hortikultura
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi produksi hortikultura
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Konsep surat/memo	Untuk diketik
3.	Data terkait	Pendukung pelaksanaan tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
2.	Perangkat komputer	Untuk menyelesaikan tugas-tugas kantor

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penatausahaan administrasi seksi produksi hortikultura	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi produksi hortikultura	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi produksi hortikultura	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi produksi hortikultura	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran penatausahaan administrasi seksi produksi hortikultura
- Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi produksi hortikultura
- Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi produksi hortikultura
- Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

- a. Meminta petunjuk atasan
- b. Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Produksi Hortikultura Bidang Hortikultura	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Hortikultura	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/D.I/D.II/D.III Manajemen Perkantoran/  
Administrasi
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis : tidak dipersyaratkan
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.



- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

**LVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA DATA**

- 1. Nama Jabatan : Pengelola Data
- 2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III :Bidang Hortikultura  
Eselon IV : Seksi ProduksiHortikultura

3. Ikhtisar Jabatan:

Mengelola data seksi produksihortikultura dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

4. Uraian Tugas

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- b. Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku,sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Konsep surat	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Bahan kerja

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja
3.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja terkait kegiatan produksi hortikultura	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait produksi hortikultura	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait produksi	Kegiatan

	hortikultura	
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan produksi hortikultura	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan produksi hortikultura	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan produksi hortikultura
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan produksi hortikultura
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan produksi hortikultura
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan produksi hortikultura
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait produksi hortikultura

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Produksi Hortikultura Bidang Hortikultura	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Hortikultura	Jabatan yang setingkat	Koordinasi

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur(II/c)
- Pendidikan :D. III Pertanian/Perkebunan
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : -
  - Teknis :
- Pengalaman kerja :
- Pengetahuan kerja :
- Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- Bakat Kerja :
  - G : Intelegensia

- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOUSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (VARIETY), sering berganti (CHANGING) dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja:
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D3 : Menyusun
  - 2) O7 : Melayani
  - 3) O8 : Menerima instruksi
  - 4) B7 : Memegang

## **LXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA BIDANG PERKEBUNAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perkebunan

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : Bidang Perkebunan

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Bidang Perkebunan merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, serta melaksanakan koordinasi, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK pakai habis	Bahan penunjang kegiatan
2.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
4.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
5.	Data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan
6.	Materi juklak dan juknis Bidang Perkebunan	Pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop dan perangkatnya	Alat input hasil kerja
2.	Koneksi internet	Alat unduh informasi/data/referensi/peraturan perundangan yang relevan
3.	Kendaraan dinas	Alat pendukung kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Peraturan perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan
5.	ATK	Alat untuk menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	SOTK Dinas Pertanian	Pedoman penyelenggaraan dan membagi tugas kepada bawahan
7.	Visi, misi dan RPJMD	Penyusunan rencana program dan kegiatan unit kerja
8.	Dokumen penetapan kinerja Dinas Pertanian	Pedoman pelaksanaan dan evaluasi program dan kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan	Konsep Dokumen Rencana Kerja
2.	Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien	Kegiatan
3.	Konsep koordinasi dengan instansi terkait.	Dokumen
4.	Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Perkebunan	Dokumen
5	Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan.	Dokumen
6	Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya	Dokumen
7	Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Perkebunan	Dokumen
8	Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	Laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran Konsep Rencana Kerja Anggaran Tahunan
- Kebenaran Konsep pembagian tugas dengan bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efisien
- Kebenaran Konsep koordinasi dengan instansi terkait
- Konsep Juklak dan Juknis penyelenggaraan Bidang Perkebunan
- Kebenaran Bahan Konsep Telaahan dan Pertimbangan
- Kebenaran Konsep penyusunan program kerja dinas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya

- g. Konsep pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perkebunan
- h. Kebenaran Konsep Analisa dan evaluasi pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran Laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Meminta petunjuk atasan
- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja :

1.	Kepala Dinas	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Bidang Lingkup Dinas Pertanian	Pejabat yang setingkat	Koordinasi
3.	Para Kepala Seksi Lingkup Bidang Perkebunan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan
3.	Stress	Tekanan dan beban pekerjaan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : S1/S2 Pertanian, Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat III
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi dan Manajemen.
    - b. Diklat Manajemen Strategik.

- c. Diklat Pengelolaan barang.
- d. Diklat Perencanaan dan Pengawasan.
- e. Diklat Pengelolaan Proyek
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat administrator Lingkup Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 4 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Pengelolaan SDM Aparatur.
  - 2) Sistem Informasi Manajemen Bidang Perkebunan
  - 3) Ketentuan Pengelolaan Pelaksanaan Proyek.
  - 4) Ketentuan Pola koordinasi.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam manajemen kegiatan bidang perkebunan
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
  - 1) D (DCP) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin (DIRECTION), mengendalikan (CONTROL), atau merencanakan (PLANING).
  - 2) M (MVC) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria yang dapat diukur atau yang dapat diuji (MEASURABLE AND VARIABLE CRITERIA).
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- i. Minat Kerja :
  - 1) Ia : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang.
  - 3) Ib : melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunitas data.
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Berbicara
  - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki atau Perempuan
  - 2) Umur : -
  - 3) Tinggi badan : -
  - 4) Berat badan : -
  - 5) Postur badan : -
  - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja :
  - 1) D1 : Mengkoordinasikan
  - 2) O0 : Menasehati
  - 3) O8 : Menerima instruksi



## **LXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PEMBENIHAN DAN PERLINDUNGAN PERKEBUNAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Perkebunan

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : Kepala Bidang Perkebunan

Eselon IV : Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Perkebunan

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Perkebunan dalam hal menyiapkan bahan konsep penyusunan perencanaan kegiatan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait, menyiapkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembenuhan dan perlindungan perkebunan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembenuhan dan perlindungan perkebunan, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- i. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang perkebunan;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang perkebunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang perkebunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul bidang perkebunan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang perkebunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang perkebunan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang perkebunan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan;
- q. melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang perkebunan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang perkebunan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang perkebunan;

- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Petunjuk kerja
2.	Surat/Naskah Dinas	Dasar untuk melaksanakan kegiatan
3.	Telaahan staf	Bahan pertimbangan atasan
4.	Data- data terkait	Dokumen untuk melaksanakan kegiatan

6. Peralatan Kerja:

No	Peralatan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Laptop	Alat input hasil kerja
2.	ATK	Untuk menunjang pelaksanaan tugas
3.	Mesin Fax, Internet, Telepon	Untuk berkoordinasi dengan Instansi Terkait
4.	Peraturan perundang-undangan	Petunjuk kerja

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana umum unit kerja	Dokumen pelaksanaan tugas
2.	Bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan Perkebunan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan	Kegiatan
4.	pengawasan dan pengujian mutu benih bidang perkebunan	Kegiatan
5.	rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang perkebunan	Kegiatan
6.	pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang perkebunan	Kegiatan
7.	bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang perkebunan	kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan perkebunan	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana umum unit kerja seksiperbenihan dan perlindungan perkebunan
- b. Kebenaranpenyiapan bahan kebijakanteknis perbenihan dan perlindungan perkebunan
- c. Kebenarandan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan
- d. Kebenaran pengawasan dan pengujian mutu benih bidang perkebunan
- e. Kebenaran rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang perkebunan
- f. Kebenaran pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang perkebunan
- g. Kebenaran bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang perkebunan

- h. Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan perkebunan
- i. Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- a. Memberi tugas
- b. Meminta hasil kerja bawahan
- c. Menyetujui/menolak laporan bawahan
- d. Menilai bawahan
- e. Memberi teguran kepada bawahan
- f. Memberi motivasi kepada bawahan
- g. Meminta petunjuk atasan
- h. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- i. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Bidang Perkebunan	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Kepala Seksi lingkup Bidang Perkebunan	Pejabat yang setingkat	koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas
3.	Jabatan Pelaksana lingkup Seksi Pembinaan dan Perlindungan Perkebunan	Bawahan langsung	Menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas

11. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Normal
5.	Letak	Rata
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising
8.	Keadaan tempat kerja	Normal
9.	Getaran	Tidak Ada

12. Resiko Bahaya:

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2.	Kelelahan fisik	Volume dan kompleksnya kegiatan

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1/S2Pertanian, Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b) Diklat Pengelolaan Perkebunan