

- 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 Pembenihan 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.	Kejemuhan	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, Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
  - a) Diklat Administrasi dan Manajemen
  - b) Diklat Pengelolaan Perkebunan

- 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 pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun

- e. Pengetahuan kerja :memahami manajemen pemberian dan pengolahan Perkebunan
- f. Keterampilan kerja :menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :

  - 1) G : Intelektual
  - 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

## **LXII. 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 Perkebunan  
Eselon IV : Seksi Pemberian dan Perlindungan Perkebunan

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

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasiandokumen administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

### **4. Uraian Tugas**

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan
- Melaksanakan administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan
- Memeriksa laporan administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan
- 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 pemberian dan perlindungan perkebunan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pemberian dan perlindungan perkebunan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pemberian dan Perlindungan Perkebunan Bidang Perkebunan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perkebunan	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.	Kejemuhan	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 : Intelektus
  - 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 (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

### **LXIII. 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 Perkebunan  
Eselon IV : Seksi Pemberian dan Perlindungan Perkebunan

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

Mengelola data seksi pemberian dan perlindungan perkebunan 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 pemberian dan perlindungan perkebunan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pemberian dan perlindungan perkebunan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pemberian	Kegiatan

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

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atas
- Melaporkan kegiatan kepada atas

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pemberian dan Perlindungan Perkebunan Bidang Perkebunan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perkebunan	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.	Kejemuhan	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 : Intelektual
  - 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 (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

#### **LXIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PRODUKSI PERKEBUNAN**

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

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

Memimpin Seksi Produksi 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 produksi perkebunan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan produksi hortikultura, sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas
  - a. menyusun rencana kerja Seksi Produksi Perkebunan;
  - b. menyusun bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
  - c. merencanakan bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
  - d. merancang bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
  - e. mengembangkan bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
  - f. membuat konsep bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
  - g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
  - h. menganalisis bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
  - i. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang perkebunan;
  - j. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang perkebunan;
  - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Perkebunan; dan
  - l. 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 perkebunan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis produksi perkebunan	Kegiatan
4.	pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang perkebunan	Kegiatan
5.	pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang perkebunan	Kegiatan
6.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan produksi perkebunan	Kegiatan
7.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja seksiproduksi perkebunan
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis produksi perkebunan
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis produksi perkebunan
- Kebenaran pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang perkebunan
- Kebenaran pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang perkebunan
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan perkebunan
- 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 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 Produksi 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.	Kejemuhan	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, Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis:
    - a) Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b) Diklat Produksi Perkebunan
    - 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 pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen produksi Perkebunan
- f. Keterampilan kerja : menggunakan komputer dan membuat power point
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelelegensi
  - 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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) 1b : 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

## **LXV. 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 Perkebunan
Eselon IV	: Seksi Produksi Perkebunan

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

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

### **4. Uraian Tugas**

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi produksi perkebunan
- Melaksanakan administrasi seksi produksi perkebunan
- Memeriksa laporan administrasi seksi produksi perkebunan
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi produksi perkebunan
- 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 perkebunan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi produksi perkebunan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi produksi perkebunan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi produksi perkebunan	Laporan Kegiatan

### **8. Tanggung Jawab:**

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

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Produksi Perkebunan Bidang Perkebunan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perkebunan	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.	Kejemuhan	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 (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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) 1b : 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

## **LXVI. 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 Perkebunan  
Eselon IV : Seksi Produksi Perkebunan

3. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola data seksi produksi perkebunan 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 perkebunan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait produksi perkebunan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait produksi	Kegiatan

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

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Produksi Perkebunan Bidang Perkebunan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perkebunan	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.	Kejemuhan	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 (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 (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

## **LXVII. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERKEBUNAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : Kepala Bidang Perkebunan

Eselon IV : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

3. Ikhtisar Jabatan:

Memimpin Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil 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 pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, menyiapkan bahan konsep koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, 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 Perkebunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang perkebunan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang perkebunan;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang perkebunan;
- l. menyelenggarakan promosi produk bidang perkebunan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; 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 perkebunan	Dokumen
3.	Analisis bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan	Kegiatan
4.	penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang perkebunan	Kegiatan
5.	penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang perkebunan	Kegiatan
6.	pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang perkebunan	Kegiatan
7.	penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan	kegiatan
8.	Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan	Kegiatan
9.	Laporan kegiatan	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana umum unit kerja sekspengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan
- Kebenaran penyiapan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan
- Kebenaran dan keakuratan analisis bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan
- Kebenaran penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang perkebunan
- Kebenaran penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang perkebunan
- Kebenaran pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang perkebunan
- Kebenaran penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan
- Kebenaran Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan
- Kebenaran laporan

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- 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 Pengolahan dan Pemasaran Hasil 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.	Kejemuhan	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, Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis:
    - a) Diklat Administrasi dan Manajemen
    - b) Diklat Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
    - 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 pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 3 tahun
- e. Pengetahuan kerja : memahami manajemen pengolahan dan pemasaran hasil Perkebunan

- 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

## **LXVIII. 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 Perkebunan  
Eselon IV : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

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

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

### **4. Uraian Tugas**

- Melaksanakan penatausahaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- Melaksanakan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- Memeriksa laporan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- Membuat arsip dan laporan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- 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 hasil perkebunan	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan Bidang Perkebunan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perkebunan	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.	Kejemuhan	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 (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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;  
2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;  
3) 1b : 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

## **LXIX. 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 Perkebunan  
Eselon IV : Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

3. Ikhtisar Jabatan :

Mengelola data seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan 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 hasil perkebunan	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan	Kegiatan

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

8. Tanggung Jawab:

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

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan Bidang Perkebunan	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup Bidang Perkebunan	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.	Kejemuhan	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 (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

**LXX. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)  
PENINGKATAN PRODUKSI, PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA PERTANIAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Pertanian
  - Eselon III : -
  - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian;
  - b. Melaksanakan identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian;
  - c. Melaksanakan pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian;
  - d. Melaksanakan percontohan agribisnis;
  - e. Melaksanakan bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme penganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air;
  - f. Melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil;
  - g. Melaksanakan pengumpulan informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. Melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian; dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Rencana Kerja
2.	identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Dokumen
3.	pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian	Dokumen
4.	percontohan agribisnis	Dokumen
5.	bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme penganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air	Dokumen
6.	bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil	Dokumen
7.	informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen
8.	pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis	Dokumen
9.	monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran rencana kerja UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- Kebenaran identifikasi dan menganalisis potensi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian
- Kebenaran pelayanan konsultasi peningkatan produksi, penyuluhan dan pengembangan sumber daya pertanian
- Kebenaran percontohan agribisnis
- Kebenaran bimbingan teknis tentang perbenihan, perlindungan tanaman, perkembangan serangan organisme penganggu tanaman, pengelolaan lahan dan air
- Kebenaran bimbingan teknis peningkatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura dan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil
- Kebenaran informasi perkembangan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura
- Kebenaran pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan dalam pengembangan agribisnis
- Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian

9. Wewenang:

- Memberi tugas
- Meminta hasil kerja bawahan
- Menyetujui/menolak laporan bawahan
- Menilai bawahan
- Memberi teguran kepada bawahan
- Meminta petunjuk atasan

- g. Memberi/tidak memberi data kepada pihak lain
- h. Menandatangani dokumen sesuai kewenangan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Dinas Pertanian	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Jabatan Pengawas lingkup Dinas Pertanian	Jabatan setingkat	koordinasi
3.	Kasubbag Tata Usaha UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Penyuluhan Pertanian.
    - b. Diklat Pengembangan Lahan Pertanian.
    - c. Diklat Pengelolaan Lahan Pertanian.
    - d. Diklat Pengamat Hama Lapangan.
    - e. Diklat Pengelolaan Sumber daya Air.
    - f. Diklat Manajemen Informasi pertanian
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Manajemen SDM.
  - 2) Pengembangan Sumber Daya petani.

- 3) Sistem Informasi Manajemen Pertanian Tanaman Pangan.
- 4) Teknik pengelolaan Lahan dan air.
- a. Memahami pola tanam.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola pertanian 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)
  - 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

## **LXXI. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA (UPT) PENINGKATAN PRODUKSI, PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERTANIAN**

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Pertanian
  - Eselon III : -
  - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan : Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
  - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	administrasi perkantoran	Dokumen
2.	administrasi kepegawaian	Dokumen
3.	administrasi keuangan	Dokumen
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen
5.	Bahan konsep laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran administrasi perkantoran
- b. Kebenaran administrasi kepegawaian
- c. Kebenaran administrasi keuangan
- d. Kebenaran evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT
- e. 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 UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana lingkup UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Administrasi/Pemerintahan/Manajemen

- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Administrasi Kepegawaian.
    - b. Diklat Administrasi Perkantoran.
    - c. Diklat Administrasi Keuangan.
    - d. Diklat Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Pengalaman kerja :
- 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Ketentuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi kantor
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelektual
  - 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

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

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : -  
Eselon IV : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
3. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan, dan pendokumentasian administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
- Melaksanakan penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
  - Melaksanakan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
  - Memeriksa laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
  - Membuat arsip dan laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
  - 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 UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen
2.	Pelaksanaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan
3.	Pemeriksaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan
4.	Arsip/laporan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Laporan Kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran penatausahaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- b. Kebenaran pelaksanaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- c. Kebenaran pemeriksaan administrasi UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- d. Kebenaran arsip/laporan.

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	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.	Kejemuhan	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 : Intelegensi
  - 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 (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

## **LXXIII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

1. Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
2. Unit Kerja : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : -  
Eselon IV : UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian

3. **Ikhtisar Jabatan :**  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang tanaman pangan dan hortikultura pada UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

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 UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT	Kegiatan

	Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Kegiatan
5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Laporan pelaksanaan kegiatan

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran program kerja terkait kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian	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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Pertanian/Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Penyuluhan Pertanian.
    - b. Diklat Pengembangan Lahan Pertanian.
    - c. Diklat Pengelolaan Lahan Pertanian.
- d. Pengalaman kerja :
  - pemahaman terkait Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- e. Pengetahuan kerja :
  - Peningkatan Produksi, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Pertanian
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
  - 1) G : Intelektus
  - 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 (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 : -

1. Fungsi Pekerja :

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

## **LXXIV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BALAI BENIH UTAMA**

1. Nama Jabatan : Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Balai Benih Utama
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa
  - Eselon I : -
  - Eselon II : Dinas Pertanian
  - Eselon III : -
  - Eselon IV : -
3. Ikhtisar Jabatan :  
Menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan produksi dan penyebarluasan benih bermutu varietas unggul sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja UPT Balai Benih Utama
  - b. Melaksanakan perawatan dan pemeliharaan pohon induk tanaman hortikultura;
  - c. Melaksanakan pelayanan penyaluran benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. Memperbanyak benih tanaman pangan dan hortikultura untuk memenuhi kebutuhan penangkar benih dan petani;
  - e. Melakukan kegiatan percontohan tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. Menyelenggarakan pelayanan penyebaran informasi perbenihan;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Balai Benih Utama; dan
  - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

### 6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

### 7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	rencana kerja UPT Balai Benih Utama	Dokumen Rencana Kerja
2.	perawatan dan pemeliharaan pohon induk tanaman hortikultura	Dokumen
3.	pelayanan penyaluran benih tanaman pangan dan hortikultura	Dokumen
4.	benih tanaman pangan dan hortikultura untuk memenuhi kebutuhan penangkar benih dan petani	Dokumen
5.	percontohan tanaman pangan dan	Dokumen

	hortikultura	
6.	pelayanan penyebaran informasi perbenihan	Dokumen
7.	monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Balai Benih Utama	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- a. Kebenaran rencana kerja UPT Balai Benih Utama
- b. Kebenaran perawatan dan pemeliharaan pohon induk tanaman hortikultura
- c. Kebenaran pelayanan penyaluran benih tanaman pangan dan hortikultura
- d. Kebenaran benih tanaman pangan dan hortikultura untuk memenuhi kebutuhan penangkar benih dan petani
- e. Kebenaran percontohan tanaman pangan dan hortikultura
- f. Kebenaran pelayanan penyebaran informasi perbenihan
- g. Kebenaran monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT Balai Benih Utama

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 Pertanian	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Para Jabatan Pengawas lingkup Dinas Pertanian	Jabatan setingkat	koordinasi
3.	Kasubbag Tata Usaha UPT Balai Benih Utama	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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)
- b. Pendidikan : S1 Pertanian
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Penyuluhan Pertanian.
    - b. Diklat Pengembangan Lahan Pertanian.
    - c. Diklat Pengelolaan Lahan Pertanian.
    - d. Diklat Pengamat Hama Lapangan.
    - e. Diklat Pengelolaan Sumber daya Air.
    - f. Diklat Manajemen Informasi pertanian
- d. Pengalaman kerja :
  - 1) Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - 2) Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- e. Pengetahuan kerja :
  - 1) Manajemen pengelolaan perbenihan tanaman pangan.
  - 2) Pengembangan Sumber Daya petani.
  - 3) Sistem Informasi Manajemen Pertanian Tanaman Pangan.
  - 4) Teknik pengelolaan Lahan dan air.
    - a. Memahami pola tanam.
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola perbenihan pertanian 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)
  - 3) I (INFLU) : kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi (INFLUENCING) orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- i. Minat Kerja :
  - 1) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang
  - 3) 1b : 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

## **LXXV. HASIL ANALISIS JABATAN KEPALA TATA USAHA (UPT) BALAI BENIH UTAMA**

1. Nama Jabatan : Kepala Tata Usaha (UPT) Balai Benih Utama

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian Kab. Sumbawa

Eselon I : -

Eselon II : Dinas Pertanian

Eselon III : -

Eselon IV : -

3. Ikhtisar Jabatan :

Menyelenggarakan pengelolaan administrasi perkantoran, kepegawaian dan keuangan UPT Balai Benih Utama sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas :

- Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Disposisi atasan	Dasar untuk melaksanakan tugas
2.	Surat masuk	Bahan Kerja
3.	Data terkait	Penunjang tugas

6. Peralatan Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Perangkat komputer	Pendukung pelaksanaan tugas
2.	ATK	Pendukung pelaksanaan tugas
3.	Peraturan Perundang-undangan	Acuan dan dasar pelaksanaan program kegiatan

7. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	administrasi perkantoran	Dokumen
2.	administrasi kepegawaian	Dokumen
3.	administrasi keuangan	Dokumen
4.	Evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT	Dokumen
5.	Bahan konsep laporan	Dokumen Kinerja

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran administrasi perkantoran
- Kebenaran administrasi kepegawaian
- Kebenaran administrasi keuangan
- Kebenaran evaluasi dan pelaporan kegiatan UPT
- Kebenaran laporan

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala UPT Balai Benih Utama	Atasan langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana lingkup UPT Balai Benih Utama	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.	Kejemuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. 1 (III/b)
- Pendidikan : S1 Administrasi/Pemerintahan/Manajemen
- Kursus/Diklat
  - Penjenjangan : Diklatpim Tingkat IV
  - Teknis :
    - Diklat Administrasi Kepegawaian.
    - Diklat Administrasi Perkantoran.
    - Diklat Administrasi Keuangan.
    - Diklat Evaluasi dan Pelaporan.
- Pengalaman kerja :
  - Pernah menjadi pejabat pengawas Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun.
  - Pernah menjadi pejabat pelaksana Lingkup Dinas/Badan/Sekretariat pada Pemerintah Kab. Sumbawa sekurang-kurangnya 2 tahun
- Pengetahuan kerja : Ketentuan Pengelolaan Administrasi Perkantoran
- Keterampilan kerja : Keterampilan dalam mengelola administrasi kantor

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 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

## **LXXVI. HASIL ANALISIS JABATAN PENELAAH DATA SUMBER BENIH**

1. Nama Jabatan : Penelaah Data Sumber Benih
2. Unit Kerja : UPT Balai Benih Utama
- Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : -  
Eselon IV : UPT Balai Benih Utama
3. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, pengecekan, dan penyusunan konsep penalaahan pada UPT Balai Benih Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4. Uraian Tugas
- Menginventasasi peraturan perundangan dan ketentuan perundangan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
  - Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
  - Memilah-milah persoalan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudah penyelesaian
  - Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
  - Membuat konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
  - Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
  - Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
  - Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan baik 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.	Inventasasi peraturan perundangan dan ketentuan perundangan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan	Dokumen

	sebagai landasan hukum pengambilan keputusan	
2.	Data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja	Kegiatan
3.	Pemilihan persoalan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudah penyelesaian	Kegiatan
4.	Pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan	Kegiatan
5.	Konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan	Dokumen
6.	Konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan	Dokumen
7.	Laporan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen

8. Tanggung Jawab:

- Kebenaran inventasi peraturan perundangan dan ketentuan perundangan yang berlaku dan terkait dengan obyek kerja untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan
- Kebenaran data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja
- Kebenaran pemilihan persoalan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudah penyelesaian
- Kebenaran pengecekan kebenaran dan keabsahan terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah obyek kerja tersebut sudah memenuhi persyaratan
- Kebenaran konsep pemecahan masalah terhadap obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan
- Kebenaran Konsep rekomendasi atas hasil telaahan obyek kerja sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan
- Kebenaran laporan evaluasi dan pertanggungjawaban

9. Wewenang:

- Meminta petunjuk atasan
- Melaporkan kegiatan kepada atasan

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Balai Benih Utama	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Balai Benih Utama	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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S.1/D. IV Pertanian/Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a) Diklat Teknologi Perbenihan
    - b) Diklat Penyuluhan Pertanian.
    - c) Diklat Pengembangan Lahan Pertanian.
- 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

## **LXXVII. HASIL ANALISIS JABATAN PENGELOLA TEKNOLOGI PERBENIHAN**

1. Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Perbenihan
2. Unit Kerja : UPT Balai Benih Utama

Eselon I : -  
Eselon II : Dinas Pertanian  
Eselon III : -  
Eselon IV : UPT Balai Benih Utama

3. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang teknologi perbenihan pada UPT Balai Benih Utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas

4. Uraian Tugas

- Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
- Memantau obyek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
- Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
- Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal
- Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, sebagai bahan penyusunan program berikutnya
- 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 UPT Balai Benih Utama	Dokumen
2.	Pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Balai Benih Utama	Kegiatan
3.	Pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Balai Benih Utama	Kegiatan
4.	Koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Balai Benih Utama	Kegiatan

5.	Evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Balai Benih Utama	Laporan kegiatan	pelaksanaan
----	--	------------------	-------------

8. Tanggung Jawab:

- h. Kebenaran program kerja terkait kegiatan UPT Balai Benih Utama
- i. Kebenaran pemantauan obyek kerja terkait kegiatan UPT Balai Benih Utama
- j. Kebenaran pengendalian program kerja terkait kegiatan UPT Balai Benih Utama
- k. Kebenaran koordinasi dengan unit kerja lain terkait kegiatan UPT Balai Benih Utama
- l. Kebenaran evaluasi dan penyusunan laporan berkala terkait kegiatan UPT Balai Benih Utama

9. Wewenang:

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

10. Hubungan Kerja:

1.	Kepala Tata Usaha UPT Balai Benih Utama	Atasan Langsung	Menerima tugas, petunjuk kerja dan melaporkan hasil kerja
2.	Jabatan Pelaksana Lingkup UPT Balai Benih Utama	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.	Kejemuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

13. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D. III Pertanian/Perkebunan
- c. Kursus/Diklat
  - 1) Penjenjangan : -
  - 2) Teknis :
    - a. Diklat Teknologi Perbenihan
    - b. Diklat Penyuluhan Pertanian.
    - c. Diklat Pengembangan Lahan Pertanian.
    - d. Diklat Pengelolaan Lahan Pertanian.
- d. Pengalaman kerja : pemahaman terkait data sumber benih
- e. Pengetahuan kerja : pengetahuan terkait data sumber benih

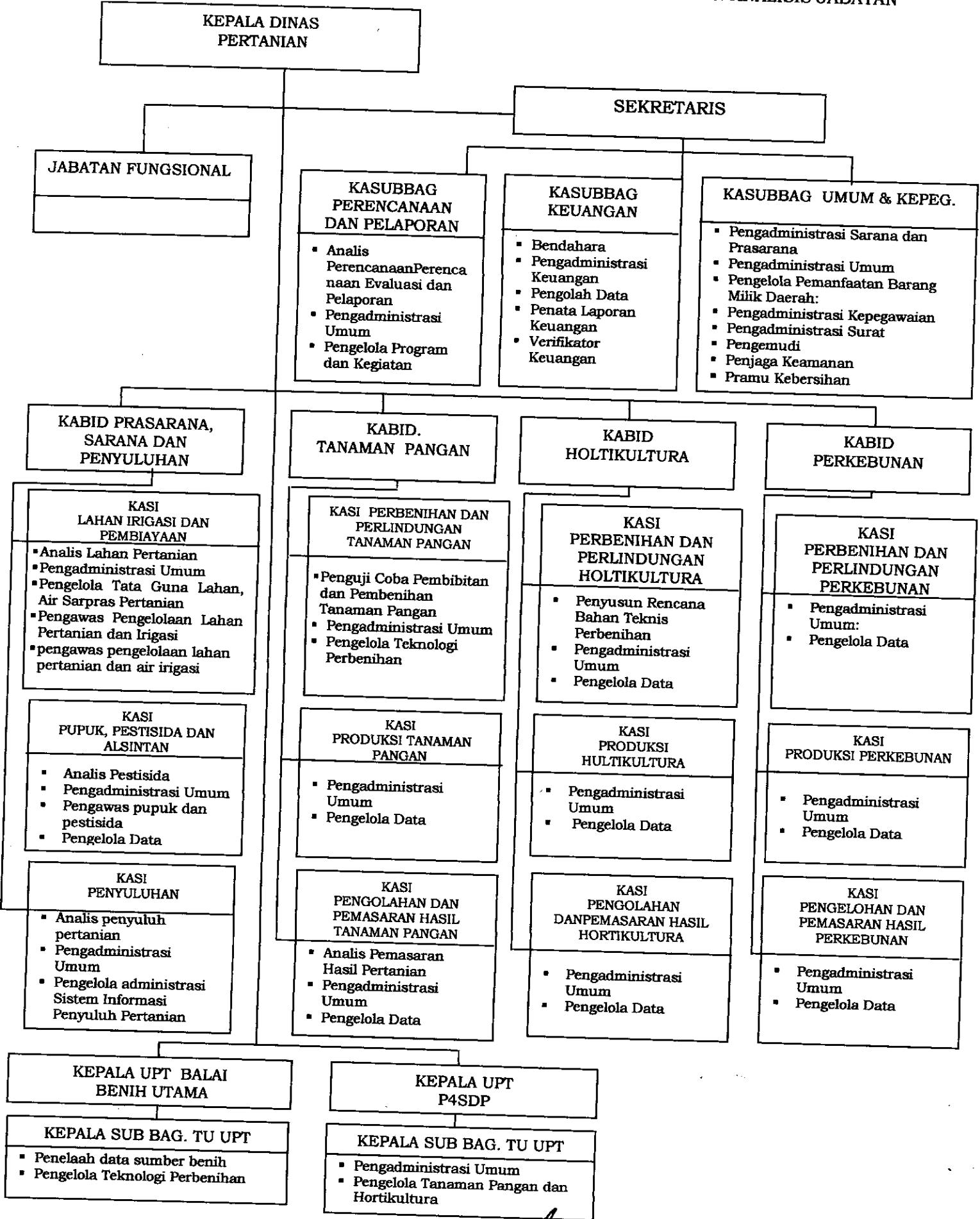
- f. Keterampilan kerja : mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia
  - 2) V : Bakat Verbal
  - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R (REPCON) : kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang-ulang (REPETITIVE), atau terus menerus (CONTINUOSLY) melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu;
  - 2) V (VARCH) : kemampuan menyesuaikan diri dengan ketentuan untuk melaksanakan berbagai tugas (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) 1a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek;
  - 2) 2a : melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang;
  - 3) 1b : 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

  
BUPATI SUMBAWA, ✓

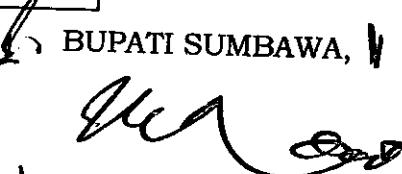
  
M. HUSNI DJIBRIL

**LAMPIRAN II**  
**PERATURAN BUPATI SUMBAWA**  
**NOMOR TAHUN 2017**  
**TENTANG ANALISIS JABATAN DILINGKUNGAN**  
**DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA**

**PETA JABATAN DINAS PERTANIAN KAB. SUMBAWA BERDASARKAN ANALISIS JABATAN**



BUPATI SUMBAWA,



M. HUSNI DJIBRIL