


**PETA JABATAN DINAS PERKEBUNAN
KABUPATEN PASAMAN BARAT**

KEPALA DINAS							
14							
	Kelompok Jabatan Fungsional			Kelas	B	K	+/-
	Penyuluh Pertanian Muda			9	1	5	-4
	Penyuluh Pertanian Pertama			8	7	9	-2
	Penyuluh Pertanian Pelaksana			6	1	24	-23

Sekretaris 12						Kepala Bidang Perencanaan 11						Kepala Bidang PRODUKSI 11						Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan 11						Kepala Bidang Penyuluh 11					
Kepala Sub Bagian Umum dan Aset 8						Kepala Seksi Penyusunan Program 9						Kepala Seksi Perbenihan 9						Kepala Seksi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan 9						Kepala Seksi Kelembagaan 9					
Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-
Pengadministrasi Persuratan		5	0	2	-2	Pengelola Bahan Perencanaan		6	0	1	-1	Analisis Benih		7	0	1	-1	Analisis Pembiayaan Pertanian		7	0	1	-1	Analisis Kelembagaan		7	0	1	-1
Pengadministrasi Umum		5	0	2	-2	Pengadministrasi Perencanaan dan Program		5	0	2	-2	Pengelola Kelembagaan Benih		6	0	1	-1	Pengelola Lahan Pertanian		6	0	1	-1	Pengelola Program Penyuluhan		6	0	1	-1
Pengemudi		4	0	3	-3																								
Petugas Keamanan		4	0	2	-2																								
Pramu Kebersihan		4	0	2	-2																								
Pranata Barang dan Jasa		6	0	2	-2																								
Pengelola Barang Persediaan		6	0	2	-2																								
						Kepala Seksi Statistik dan Pendataan 9						Kepala Seksi Budidaya 9						Kepala Seksi Pengolahan Mutu Hasil 9						Kepala Seksi Ketenagaan 9					
Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-
Pengolah Data		6	0	1	-1	Pengelola Data		6	0	1	-1	Analisis Pengelolaan Komoditas Perkebunan		7	0	1	-1	Analisis Pengolah Hasil Pertanian		7	1	1	0	Analisis Kapasitas Penyuluh		7	0	1	-1
Pengelola Data		6	0	1	-1							Penyusun Teknis Usaha Budidaya		7	0	1	-1	Pengelola Mutu		6	0	1	-1	Analisis Materi Penyuluhan		7	0	1	-1
						Kepala Seksi Monitoring Evaluasi dan Pelaporan 9						Kepala Seksi Perlindungan Tanaman 9						Kepala Seksi Pemasaran Hasil 9						Kepala Seksi Metode dan Informasi 9					
Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-	Jabatan		Kelas	B	K	+/-
Analisis Perencanaan Evaluasi & Pelaporan		7	1	1	0	Pengelola Monitoring dan Evaluasi		6	0	1	-1	Pengelola Teknologi/Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman		6	0	1	-1	Analisis Pemasaran Hasil Pertanian		7	0	1	-1	Analisis Metode Penyuluhan		7	0	1	-1
Pengelola Monitoring dan Evaluasi		6	0	1	-1							Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman		6	0	1	-1	Analisis Informasi Pasar Hasil Pertanian		7	0	1	-1	Pengelola Data		6	0	1	-1
Penata Keuangan		6	0	1	-1	Bendahara		7	1	1	0	Pengelola Laporan Keuangan		6	0	1	-1	Pengelola gaji		6	1	1	0	Pengelola Keuangan		6	0	2	-2
Pengelola Laporan Keuangan		6	0	1	-1	Pengelola gaji		6	1	1	0	Pengelola Keuangan		6	0	2	-2	Pengadministrasi Keuangan		5	1	1	0						
Pengelola gaji		6	1	1	0																								
Pengelola Keuangan		6	0	2	-2																								
Pengadministrasi Keuangan		5	1	1	0																								

Kepala Dinas Perkebunan



Kepala Dinas Perkebunan


Tr. E. Rizal
 NIP. 19640218 199302 1 001

KEPALA DINAS

Kepala UPTD Benih

8

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Kepala Tata Usaha Benih	7	1	0	1

Jabatan	Kelas	B	K	+/-
Pengelola Teknologi Perbenihan	6	0	2	-2
Pangadministrasi Umum	6	0	1	-1
Pramu Benih	5	0	2	-2
Petugas Keamanan	5	0	1	-1

Kepala Dinas Perkebunan

H. Edrizal

NIP. 19640218 199302 1 001



INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Dinas
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR :
 - c. JABATAN PENGAWAS :
 - d. JABATAN FUNGSIONAL :
4. **IKHTISAR JABATAN** : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S1, S2 Pertanian, (semua jurusan)
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM II
 - c. Pengalaman Kerja : 5 th pada bidang yang akan dipimpin

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Perkebunan rencana strategis sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	5	20	0.016
2	Mengkoordinir pelaksanaan tugas dibidang perkebunan meliputi bidang produksi, bidang sarana dan prasarana, bidang perencanaan, dan bidang penyuluhan	frekuensi	750	0.5	375	0.3
3	Memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang perkebunan	frekuensi	470	1	470	0.376
4	Membina unsur-unsur dinas dan mengembangkan tugas-tugas dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku	frekuensi	12	2	24	0.0192
5	Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang dan perkebunan	frekuensi	450	2	900	0.72
6	Menjalin kerjasama dengan organisasi perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas	frekuensi	6	2	12	0.0096
7	Mengusulkan penetapan pegawai dalam jabatan tertentu dalam lingkungan dinas berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku	Dokumen	3	5	15	0.012
8	Mempertanggungjawaban tugas dinas baik teknis operasional maupun fungsional kepada kepala daerah	Dokumen	12	5	60	0.048
9	Memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas	frekuensi	4	10	40	0.03
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya	frekuensi	12	2	24	0.0192
JUMLAH					1,940	1.55 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Renja, Renstra, Visi dan Misi	Perumusan Program Kerja
2	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas Perikanan dan Visi serta Misi Kepala Daerah	Pengoorganisasian Pelaksanaan Tugas Dinas Perkebunan
3	Rencana Kerja Dinas Perkebunan	Pengendalian dalam pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perencanaan
4	Rancangan Kebijakan	Penyusunan rancangan kebijakan kegiatan dinas
5	Rencana Kerja Dinas Perkebunan	Pengendalian dalam penyelenggaraan pelayanan umum dibidang perikanan
6	Rencana Kerja Dinas Perkebunan	Pedoman untuk menyusun kerjasama perangkat daerah lainnya
7	Dokumen Kepegawaian	Pengorganisasian administrasi Kepegawaian dan Penataan Kepegawaian
8	Laporan Kegiatan	Pedoman kemajuan kegiatan
9	SKP dan laporan harian bawahan	Penilaian Kinerja Bawahan
10	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/Laptop	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan di bidang Perkebunan	Pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Program Kerja Dinas Perikanan	Dokumen
2	Terkoordinirnya pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Perkebunan	Kegiatan
3	Terlaksananya pengendalian dalam melaksanakan tugas di lingkungan Dinas Perkebunan	Kegiatan

4	Kebijakan teknis Perkebunan	Dokumen
5	Terselenggaranya pelayanan umum dibidang perkebunan	Kegiatan
6	Terselenggaranya kerjasama dengan perangkat daerah lainnya	kegiatan
7	Terkelolanya kepegawaian Dinas perkebunan	Kegiatan
8	Terkontrolnya pelaksanaan evaluasi kegiatan dinas	Laporan
9	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
10	Laporan hasil rapat kordinasi	Laporan

10. TANGGUNGJAWAB

- Keakuratan rumusan program dinas
- Kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana
- Kelancaran pelaksanaan pengendalian sesuai dengan rencana
- Ketepatan rumusan kebijakan teknis perikanan
- Kelancaran pelayanan umum
- Kelancaran pelaksanaan
- Ketepatan penataan kepegawaian dan kelancaran administrasi kepegawaian
- Ketepatan evaluasi pelaksanaan tugas dinas
- Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan rapat koordinasi

11. WEWENANG

- Menetapkan rencana kerja
- Memberikan tugas pada bawahan
- Mengarahkan bawahan
- Mengkomunikasikan kebijakan teknis kepada kepala daerah
- Menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas
- Melaksanakan penataan kepegawaian
- Menetapkan perencanaan dan penganggaran Dinas
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dinas dan memberikan perintah perbaikan pelaksanaan tugas untuk tahun selanjutnya
- Menilai kinerja bawahan
- Meminta data yang dibutuhkan untuk mengikuti rapat koordinasi

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kementerian Pertanian	Pusat	Menerima instruksi dan pelaporan
2	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Tanaman Pangan , Holtikultura dan Perkebunan Provinsi	Menerima instruksi dan pelaporan
3	Bupati/Wakil Bupati	Kabupaten	Menerima instruksi dan pelaporan
4	Kepala SOPD	Di Lingkungan Pemerintah Daerah	Koordinasi dan Sinkronissi
5	Kepala Bidang	Dinas Perkebunan	Memberi instruksi dan Pengawasan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Ruangan Tertutup
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Standar
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak ada

14. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

15. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan ruang : Pembina Utama Muda, IV/c
- Pendidikan :
 - S1 atau D4 Pertanian atau manajemen Pertanian , sarjana lain yang relevan
- Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. II
 - 2) Teknis : Diklat yang berhubungan dengan bidang Pertanian
- Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman jabatan dalam bidang tugas yang terkait dengan jabatan yang diduduki secara kumulatif paling kurang selama 5 (lima) tahun dan sedang atau pernah menduduki jabatan administrator atau JF jenjang ahli madya paling singkat 2 (dua) tahun
- Pengetahuan Kerja : memiliki pengetahuan di bidang Pertanian
- Keterampilan Kerja : Keterampilan Manajerial dan Keterampilan Menganalisa
- Bakat Kerja :
 - G (Itelensi)
 - V (bakat verbal)
 - Q (ketelitian)
- Temperamen :
 - 1) D: Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 3) J : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang diuji

- 4) F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung
5) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain
dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

i. Minat Kerja :

- 1.a Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan objek
2.b melakukan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4. a melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

j. Upaya Fisik :

- 1) Berbicara
2) duduk
3) bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur : -
c. Tinggi Badan : -
d. Berat Badan : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) Data : menganalisis data (D2) : -
2) Orang : memegang (B7) : Memegang (B7)
3) Benda : menasehati (O0)

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

17. |Kelas Jabatan : 14

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Sekretaris
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris Dinas Perkebunan
 - c. JABATAN PENGAWAS :
 - d. JABATAN FUNGSIONAL :
4. IKHTISAR JABATAN : Merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Bagian Sekretariat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : S1, D4 Pertanian/ Manajemen Pertanian/Administrasi Negara/Administrasi Publik/ Ilmu Pemerintahan dan atau bidang yang relevan lainnya.
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM III
 - 1) Penjenjangan : Diklat PIM Tk. III
 - 2) Teknis : Diklat yang berkaitan dengan umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan serta pelaporan.
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki pengalaman pada jabatan pengawas paling singkat 3 (tiga) tahun atau JF yang setingkat dengan jabatan pengawas sesuai dengan bidang tugas jabatan yang akan diduduki.

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6=4x5	1250	8 = 6/7
1	Merencanakan operasional Bagian Sekretariat	dokumen	1	5	5	1250	0.004
2	Mendistribusikan pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian	kegiatan	12	2	24	1250	0.0192
3	Mengkoordinasikan menyelenggarakan tugas-tugas bidang secara terpadu	frekuensi	12	2	24	1250	0.0192
4	Memberi petunjuk kepada bawahan	kegiatan	12	2	24	1250	0.019
5	Mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinas	kegiatan	100	1	100	1250	0.080
6	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas	kegiatan	235	1.5	352.5	1250	0.282
7	Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan kepegawaian di lingkungan Dinas	kegiatan	87	1	87	1250	0.070
8	Mengoordinasikan dan membina organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas	kegiatan	2	10	20	1250	0.016
9	Mengoordinasikan pengelolaan aset di lingkungan Dinas	kegiatan	235	1	235	1250	0.188
10	Mengoordinasikan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan di lingkungan Dinas	kegiatan	235	1	235	1250	0.188
11	Mengoordinasikan penyusunan Laporan Dinas	kegiatan	9	2	18	1250	0.014
12	Memantau pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	kegiatan	12	2	24	1250	0.019
13	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	laporan	114	5	570	1250	0.456
14	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Sekretariat berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik	laporan	2	4	8	1250	0.006
15	Mengevaluasi kinerja bawahan	laporan	12	2	24	1250	0.019
16	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	2	24	1250	0.019
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1774.5		1.42
JUMLAH PEGAWAI							= 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana operasional Kepala Dinas	Penyusunan rencana operasional bagian sekretariat
2	Rencana operasional Bagian Sekretariat	Pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian
3	Rencana operasional Bagian Sekretariat	Pengordinasian pekerjaan kepada Kepala Sub Bagian
4	Rencana operasional Bagian Sekretariat	Pemberian petunjuk kepada bawahan
5	Peraturan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas	Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Dinas
6	Dokumen keuangan	Pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
7	Dokumen kepegawaian	Pengoordinasian pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
8	Peraturan tentang SOP Dinas	Pengoordinasi dan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas
9	Usulan BMD	Pengoordinasian pengelolaan aset Dinas
10	Peraturan tentang tata naskah dinas	Pengoordinasian pengelolaan naskah dinas dan kearsipan Dinas
10	Data	Pengoordinasian penyusunan laporan Dinas
11	Laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas	Pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas
12	Laporan keuangan Dinas	Pemantauan pengelolaan keuangan Dinas
13	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
14	Rencana kegiatan bagian Sekretariat	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas

15	Laporan kepegawaian	Pemantauan pengelolaan kepegawaian Dinas
16	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA

NO	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan dan pelaporan	Pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

NO	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1	Rencana kerja Bagian Sekretariat	Dokumen
2	Terbaginya tugas Kepala Sub Bagian	Kegiatan
3	Rencana Kegiatan Bagian Sekretariat	Dokumen
4	Rencana operasional Bagian Sekretariat	Pemberian petunjuk kepada bawahan
5	Peraturan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi	Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Dinas
6	Dokumen keuangan	Pengoordinasian pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas
7	Dokumen kepegawaian	Pengoordinasian pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas
8	Peraturan tentang tugas dan fungsi Dinas serta SOP Dinas	Pengoordinasi dan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas
9	Usulan BMD	Pengoordinasian pengelolaan aset Dinas
10	Dokumen/arsip Dinas	Pengoordinasian pengelolaan naskah Dinas Perikanan
11	Data	Pengoordinasian penyusunan laporan Dinas
12	Laporan	Pelaksanaan program dan kegiatan Dinas
13	Laporan hasil rapat	Laporan
14	Hasil penilaian kinerja bawahan	Dokumen
15	Laporan hasil evaluasi bagian Sekretariat	Laporan
16	Laporan pelaksanaan tugas	laporan

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran operasional kepala dinas
- b. Kelancaran operasional sekretariat
- c. Ketepatan pembagian tugas kepada bagian
- d. Kelancaran pelaksanaan tugas dinas
- e. Ketepatan penyusunan program teknis perikanan
- f. Ketepatan penataan administrasi keuangan
- g. Ketepatan penataan kepegawaian
- h. Kelancaran pelaksanaan ketatalaksanaan dinas
- i. Kelancaran pengelolaan aset
- j. Ketepatan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan
- k. Ketepatan laporan dinas
- l. Ketepatan pelaksanaan program dan kegiatan dinas
- m. Kelancaran pelaksanaan rapat koordinasi
- n. Kelancaran pelaksanaan evaluasi
- o. Ketersediaan hasil penilaian kinerja bawahan
- p. Ketepatan penyampaian laporan

10. WEWENANG

- a. Mengatur operasional dinas
- b. Memberi petunjuk pada bawahan
- c. Mengarahkan bawahan
- d. Menolak rencana program dan kegiatan yang tidak sesuai dengan tugas dan fungsi dinas
- e. Memberi saran pengelolaan keuangan Dinas
- f. Memberi usulan penempatan pegawai dan memberi teguran pada pegawai yang tidak disiplin
- g. Mengendalikan ketatalaksanaan organisasi dinas
- h. Memberi saran pengelolaan aset
- i. Memeriksa penataan kearsipan
- j. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- k. Meminta data untuk penyusunan laporan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kepala Bidang	Dinas Perkebunan	koordinasi program/kegiatan
3	Bagian Kepegawaian	BKPSDM Kab. Pasaman Barat	Kepegawaian Dinas
4	Kasubag Umum dan Asset	Dinas Perkebunan	Rumah tangga dinas dan kepegawaian
5	Kasubag Keuangan	Dinas Perkebunan/ DPKD	Keuangan dinas
6	Kasubag Kepegawaian	Dinas Perkebunan	Kepegawaian Dinas
7	Bagian Organisasi	Setda Kab. Pasaman Barat	Organisasi Dinas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Segar

4	Kedaaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	-

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan komputer
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (bakat verbal)
Q (ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R (Kemampuan melakukan kegiatan yang sama)
F (Kemampuan yang mengandung penafsiran perasaan dan gagasan)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
M (Kemampuan pengambilan pembuatan peraturan)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik)
5b (kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berjalan
4) Berbicara
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan Berbicara : Memberi Informasi (O6)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15 Kelas Jabatan : 11

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Produksi
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala Bidang Produksi
 - c. JABATAN PENGAWAS :
 - d. JABATAN FUNGSIONAL :
4. **IKHTISAR JABATAN** : Merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Produksi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S.1, D4 Pertanian atau bidang relevan lainnya
 - b. Penjenjangan : Diklat PIM III
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki jabatan pengawas paling singkat 3 tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6=4X5	1250	8=6/7
1	Menyusun rencana kerja Bidang Produksi berdasarkan program kerja Kepala Dinas.	Dokumen	4	8	32	1250	0.0256
2	Menyusun rencana pemanfaatan Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman Perkebunan	Dokumen	4	8	10	1250	0.008
3	Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.	Kegiatan	14	2	28	1250	0.0224
4	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	frekuensi	12	2	14	1250	0.0112
5	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis pengembangan produksi perkebunan yang meliputi Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman	Kegiatan	6	24	144	1250	0.1152
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan produksi perkebunan yang meliputi pengelolaan perbenihan, budidaya dan perlindungan tanaman	frekuensi	12	15	180	1250	0.144
7	Melaksanakan Pembangunan, Pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan Perkebunan	frekuensi	15	15	225	1250	0.18
8	Menyusun Penerapan Teknologi dibidang Peningkatan Perkebunan	Dokumen	25	8	200	1250	0.16
9	Menyusun Penerbitan izin dan pengembangan organisasi usaha perkebunan	Dokumen	15	8	120	1250	0.096
10	Mengendalikan kegiatan UPT Benih dalam hal pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan benih	frekuensi	20	15	300	1250	0.24
11	Melaksanakan identifikasi penangan gangguan usaha perkebunan	frekuensi	40	3	120	1250	0.10
12	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	12	5	60	1250	0.02
13	Monitoring pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Penanggulangan Lingkungan (UPL) dan Analisis Dampak Lingkungan (Amdal) usaha perkebunan	frekuensi	40	5	200	1250	0.16
14	Mengevaluasi kinerja bawahan	Dokumen	12	2	24	1250	0.02
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	2	24	1250	0.02
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1,681	1250	1.34
JUMLAH PEGAWAI							= 1 ORANG

1.3184

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana operasional kepala dinas	Penyusunan rencana operasional Bidang Produksi
2	Rencana operasional Bidang Produksi	Pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Seksi
3	Rencana operasional Bidang Produksi	Pelaksanaan bimbingan tugas
4	Data Produksi Perkebunan	Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis pengembangan produksi perkebunan yang meliputi Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman
5	Data Produksi Perkebunan	Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan produksi perkebunan yang meliputi pengelolaan perbenihan, budidaya dan perlindungan tanaman

6	Data Produksi Perkebunan	Pengkoordiniran pelaksanaan Pembangunan, Pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan Perkebunan
7	Data Produksi Perkebunan	Pengkoordiniran Penyusunan Penerapan Teknologi dibidang Peningkatan Perkebunan
8	Data Produksi Perkebunan	Pengkoordiniran penyusunan Penerbitan izin dan pengembangan organisasi usaha perkebunan
9	Data Produksi Perkebunan	Pengkoordiniran kegiatan UPT Benih dalam hal pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan benih
10	Data Produksi Perkebunan	Pengkoordiniran pelaksanaan identifikasi penanganan gangguan usaha perkebunan
11	Data Produksi Perkebunan	Pengkoordiniran Monitoring pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Penanggulangan Lingkungan (UPL) dan Analisis Dampak Lingkungan (Amdal) usaha perkebunan
12	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
13	Rencana kegiatan produksi perkebunan	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan produksi
14	Laporan Kepegawaian	Pemantauan pengelolaan kepegawaian pada bidang produksi
15	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

NO	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1	Rencana kerja Bidang Pengembangan Produksi Perkebunan	Dokumen
2	Terbaginya tugas Kepala Seksi	Kegiatan
3	Tersedianya petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Peraturan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas	Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Dinas
5	Terarahnya pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis produksi perkebunan yang meliputi Pengelolaan perbenihan , budidaya dan dan perlindungan tanaman	Kegiatan
6	Terarahnya pelaksanaan kegiatan produksi perkebunan yang meliputi Pengelolaan perbenihan , budidaya dan dan perlindungan tanaman	Kegiatan
7	Terarahnya pelaksanaan Pembangunan, Pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan Perkebunan	Kegiatan
8	Terlaksananya Penyusunan Penerapan Teknologi dibidang Peningkatan Perkebunan	Kegiatan
9	Terlaksananya penyusunan Penerbitan izin dan pengembangan organisasi usaha perkebunan	Kegiatan
10	Terlaksananya kegiatan UPT Benih dalam hal pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan benih	Kegiatan
11	Terarahnya pelaksanaan identifikasi penanganan gangguan usaha perkebunan	Kegiatan
12	Terarahnya pelaksanaan Monitoring pelaksanaan Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Penanggulangan Lingkungan (UPL) dan Analisis Dampak Lingkungan (Amdal) usaha perkebunan	Kegiatan
13	Laporan hasil rapat	Laporan
14	Laporan hasil evaluasi Bidang Produksi	Laporan
15	Hasil penilaian kinerja pegawai	Dokumen
16	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

9. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan penyusunan rencana kerja Bidang Produksi Perkebunan
- Ketepatan dalam pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Ketepatan dalam pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Produksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- Ketepatan dalam perumusan kebijakan teknis kebijakan teknis pengembangan produksi perkebunan meliputi Perbenihan, Budidaya dan Perlindungan Tanaman
- Ketepatan dalam koordinasi dan sinkronisasi di bidang produksi perkebunan meliputi Pengelolaan perbenihan, budidaya dan perlindungan tanaman
- Ketepatan pelaksanaan Pembangunan, Pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan Perkebunan
- Ketepatan Penyusunan Penerapan Teknologi dibidang Peningkatan Perkebunan
- Ketepatan penyusunan Penerbitan izin dan pengembangan organisasi usaha perkebunan
- Ketepatan kegiatan UPT Benih dalam hal pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan benih
- Ketepatan pelaksanaan identifikasi penanganan gangguan usaha perkebunan

- k. Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- l. Kebenaran laporan hasil evaluasi
- m. Kebenaran laporan pelaksanaan

10. WEWENANG

- a. Mengatur operasional kegiatan
- b. Menetapkan rencana kerja bidang
- c. Mengarahkan bawahan
- d. Mengendalikan kebijakan teknis bidang
- e. Memberi tugas kepada bawahan
- f. Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas
- h. Memastikan terlaksananya kegiatan pada bidang
- i. Memantau pelaksanaan kegiatan para bidang
- j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan
- k. Meminta data untuk penyusunan laporan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Tanaman Pangan , Holtikultura dan Perkebunan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Bidang Produksi	Dinas Tanaman Pangan , Holtikultura dan Perkebunan	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kasi	Bidang Produksi	Koordinasi dan Konsultasi
5	Penyuluh	Dinas Perkebunan	Koordinasi
6	Camat/UPT/Wali Nagari	Pemerintah Kecamatan & Pemerintah nagari	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Ruangan Tertutup
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Keadaan ruangan	Standar
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Teknologi Informasi dan Mengoperasikan komputer
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelensi)
V (bakat verbal)
Q (ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : J (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan)
F (Kemampuan yang mengandung penafsiran perasaan dan gagasan)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan menyesuaikan diri untuk mempengaruhi orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik)
5b (kegiatan yang menghasilkan-kan kepuasan nyata)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berjalan
4) Berbicara
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan Berbicara : Memberi Informasi (O6)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

Kelas Jabatan : 11

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan
 - c. JABATAN PENGAWAS :
 - d. JABATAN FUNGSIONAL :
4. **IKHTISAR JABATAN** : Merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pada Bidang Sarana dan Pengolahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar semua pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S.1, D4 Pertanian /Budidaya atau bidang relevan lainnya
 - b. Penjurusan : Diklat PIM III
 - c. Pengalaman Kerja : Memiliki jabatan pengawas paling singkat 3 tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6=4X5	1250	7=6/7
1	Menyusun rencana kerja Bidang Sarana dan Pengolahan berdasarkan program kerja Kepala Dinas.	Dokumen	4	8	32	1250	0.0256
2	Menyusun rencana pemanfaatan sarana dan pengolahan meliputi pembiayaan dan pengolahan lahan, Pengolahan Mutu Hasil dan Pemasaran Hasil Perkebunan	Dokumen	3	8	24	1250	0.0192
3	Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.	Kegiatan	14	2	28	1250	0.0224
4	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Sarana dan Pengolahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	frekuensi	12	2	14	1250	0.0112
5	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis sarana dan pengolahan yang meliputi pembiayaan dan pengolahan lahan, pengolahan mutu hasil dan pemasaran hasil	Kegiatan	3	24	72	1250	0.0576
6	Mengkoordinir Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, bimbingan penggunaan dan pengawasan mutu alat dan mesin perkebunan	frekuensi	12	18	216	1250	0.1728
7	Mengkoordinir pengembangan sarana usaha dan usaha tani komoditi perkebunan	frekuensi	12	15	180	1250	0.144
8	Melaksanakan Pengelolaan lahan, pemanfaatan air dan perluasan lahan perkebunan	frekuensi	25	8	200	1250	0.16
9	Melaksanakan bimbingan penanaman panen, pasca panen dan pengolahan serta peningkatan mutu perkebunan	frekuensi	15	8	120	1250	0.096
10	Melaksanakan pengembangan penerapan kerjasama kemitraan usaha perkebunan	frekuensi	20	15	300	1250	0.24
11	Pelaksanaan pengawasan tata niaga/ pemasaran hasil perkebunan dan menyebarluaskan informasi pasar	Dokumen	4	7	28	1250	0.02
12	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	12	5	60	1250	0.05
13	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Pengolahan berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik	Dokumen	12	10	120	1250	0.096
14	Mengevaluasi kinerja bawahan	berkas	12	2	24	1250	0.0192
15	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	frekuensi	12	2	24	1250	0.0192
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1,442	1,250	1.15
JUMLAH PEGAWAI							1 orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana operasional kepala dinas	Penyusunan rencana operasional Bidang Sarana dan Pengolahan
2	Rencana operasional Bidang Sarana dan Pengolahan	Pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Seksi
3	Rencana operasional Bidang Sarana dan Pengolahan	Pelaksanaan bimbingan tugas
4	Data Sarana dan Pengolahan	Pengkoordiniran pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis sarana dan pengolahan yang meliputi pembiayaan dan pengolahan lahan, pengolahan mutu hasil dan pemasaran hasil perkebunan

5	Data Sarana dan Pengolahan	Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan sarana dan pengolahan yang meliputi sarana dan pengolahan yang meliputi pembiayaan dan pengolahan lahan, pengolahan mutu hasil dan pemasaran hasil perkebunan
6	Data Sarana dan Pengolahan	Pengkoordiniran pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, bimbingan penggunaan dan pengawasan mutu alat dan mesin perkebunan
7	Data Sarana dan Pengolahan	Pengkoordiniran pengembangan sarana usaha dan usaha tani komoditi perkebunan
8	Data Sarana dan Pengolahan	Pengkoordiniran pelaksanaan Pengelolaan lahan, pemanfaatan air dan perluasan lahan perkebunan
9	Data Sarana dan Pengolahan	Pengkoordiniran pelaksanaan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan serta peningkatan
10	Data Sarana dan Pengolahan	Pelaksanaan pengembangan penerapan kerjasama kemitraan usaha perkebunan
11	Data Sarana dan Pengolahan	Pelaksanaan pengawasan tata niaga/ pemasaran hasil perkebunan dan menyebarluaskan informasi pasar
12	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
13	Rencana kegiatan sarana dan pengolahan	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan budidaya
14	Laporan Kepegawaian	Pemantauan pengelolaan kepegawaian Dinas
15	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

NO	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1	Rencana kerja Bidang Perikanan Budidaya	Dokumen
2	Terbaginya tugas Kepala Seksi	Kegiatan
3	Tersedianya petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Peraturan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas	Pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Dinas
5	Terarahnya pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis perikanan budidaya yang meliputi perbenihan, Produksi dan Usaha Budidaya serta Kesehatan ikan dan lingkungan	Kegiatan
6	Terlaksananya kegiatan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, potensi dan pengembangan serta peningkatan usaha budidaya	Kegiatan
7	Terlaksananya kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, potensi dan pengembangan serta peningkatan usaha budidaya	Kegiatan
8	Terlaksananya penyusunan Penerapan Teknologi dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya	Kegiatan
9	Terarahnya pembinaan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan	Kegiatan
10	Terlaksananya mengendalikan Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan Bidang Perikanan Budidaya	Kegiatan
11	Terlaksananya Kerja sama Pemanfaatan terpadu Sumberdaya Perikanan Budidaya dan pelaksanaan Sistem Informasi Perikanan	Kegiatan
12	Laporan hasil rapat	Laporan
13	Laporan hasil evaluasi Bidang Perikanan Tangkap	Laporan
14	Hasil penilaian kinerja pegawai	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

9. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan penyusunan rencana kerja Bidang Perikanan Budidaya
- Ketepatan penyusunan rencana pemanfaatan Sumberdaya Perikanan Budidaya meliputi perbenihan, Produksi dan Usaha Budidaya serta Kesehatan ikan dan lingkungan
- Ketepatan dalam pendistribusian tugas kepada Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- Ketepatan dalam pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Perikanan Tangkap sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

- e. Ketepatan dalam perumusan kebijakan teknis perikanan budidaya yang meliputi perbenihan, Produksi dan Usaha Budidaya serta Kesehatan ikan dan lingkungan
- f. Ketepatan pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, potensi dan pengembangan serta peningkatan usaha budidaya
- g. Ketepatan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, potensi dan pengembangan serta peningkatan usaha budidaya
- h. Ketepatan Penerapan Teknologi dan Penyediaan Sarana dan Prasarana Budidaya
- i. Ketepatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan
- j. Ketepatan mengendalikan Jaminan Mutu dan Keamanan Pangan
- k. Ketepatan pelaksanaan Kerja sama Pemanfaatan terpadu Sumberdaya Perikanan Budidaya dan pelaksanaan Sistem Informasi
- l. Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- m. Kebenaran laporan hasil evaluasi
- n. ~~Keberhasilan~~ ~~laporan~~ ~~pelaksanaan tugas~~

10. WEWENANG

- a. Mengatur operasional kegiatan
- b. Menetapkan rencana kerja bidang
- c. Mengarahkan bawahan
- d. Mengendalikan kebijakan teknis bidang
- e. Memberi tugas kepada bawahan
- f. Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas
- h. Memastikan terlaksananya kegiatan pada bidang
- i. Memantau pelaksanaan kegiatan para bidang
- j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan
- k. Meminta data untuk penyusunan laporan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Dinas Perikanan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris Dinas	Dinas Perikanan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Bidang Budidaya	Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sumbar	Koordinasi dan Konsultasi
4	Kasi	Bidang Perikanan Tangkap	Koordinasi dan Konsultasi
5	Penyuluh Perikanan	Dinas Perikanan	Koordinasi
6	Camat/UPT/Wali Nagari	Pemerintah Kecamatan & Pemerintah nagari	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Ruangan Tertutup
2	Suhu	Normal
3	Udara	Normal
4	Kedaaan ruangan	Standar
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	Nyaman
9	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	-	-
2	-	-

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Teknologi Informasi dan Mengoperasikan komputer
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (bakat verbal)
Q (ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : J (Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan)
F (Kemampuan yang mengandung penafsiran perasaan dan gagasan)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I(Kemampuan menyesuaikan diri untuk mempengaruhi orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik)
5b (kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berjalan

4) Berbicara

f. **KONDISI FISIK**

- a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- b. Umur : -
- c. Tinggi Badan : -
- d. Berat Badan : -
- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
- b. Hubungan dengan Berbicara : Memberi Informasi (O6)
- c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

Kelas Jabatan : 11

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Perencanaan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala Bidang Perencanaan
 - c. JABATAN PENGAWAS :
 - d. JABATAN FUNGSIONAL :
4. **IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan rencana pembangunan, evaluasi, mengendalikan, melaporkan kegiatan pembangunan, memantau pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pembangunan dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program dan kegiatan-kegiatan pembangunan, pengelolaan data dan informasi serta penatausahaan barang dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S1, S2 Pertanian, Ekonomi Pembangunan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM III
 - c. Pengalaman Kerja : Eselon IV 2 kali
6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6=4x5	1250	7=6/7
1	Menyusun rencana kerja Bidang Perencanaan berdasarkan perencanaan kerja Kepala Dinas.	Dokumen	6	8	48	1250	0.0384
2	Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing	Kegiatan	25	3	75	1250	0.06
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Perencanaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	frekuensi	30	3	90	1250	0.072
4	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan yang meliputi seksi perencanaan, monitoring dan evaluasi dan seksi data dan informasi serta penatausahaan barang	Kegiatan	15	4	60	1250	0.048
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang.	frekuensi	30	5	150	1250	0.12
6	Menyusun program kerja, rencana kerja, menyusun anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, akuntabilitas kinerja pemerintah serta menyusun pengelolaan dan penatausahaan barang.	Dokumen	15	5	75	1250	0.06
7	Mengendalikan pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang.	frekuensi	30	4	120	1250	0.096
8	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	30	7	210	1250	0.17
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Program berdasarkan pedoman kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan yang akan datang agar pelaksanaan menjadi lebih baik	berkas	30	3	90	1250	0.072
10	Mengevaluasi kinerja bawahan	berkas	12	3	36	1250	0.0288
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	frekuensi	30	2	60	1250	0.048
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1014	1250	0.81
JUMLAH PEGAWAI							=1 orang

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana operasional kepala dinas	Penyusunan rencana operasional Bidang Program
2	Rencana operasional Bidang Perencanaan	Pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Seksi
3	Rencana operasional Bidang Perencanaan	Pelaksanaan bimbingan tugas
4	Data Perencanaan	Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang program yang meliputi seksi perencanaan, monitoring dan evaluasi dan seksi data dan informasi serta penatausahaan barang
5	Data Perencanaan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang.
6	Data Perencanaan	Pengkoordiniran penyusunan program kerja, rencana kerja, menyusun anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, akuntabilitas kinerja pemerintah serta menyusun pengelolaan dan penatausahaan barang.

7	Data Perencanaan	Pengkoordiniran pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang.
8	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
9	Rencana kegiatan program	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang program
10	Laporan Kepegawaian	Pemantauan pengelolaan kepegawaian Dinas
11	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait Perkebunan	Pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

NO	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1	Rencana kerja Bidang Perencanaan	Dokumen
2	Terbaginya tugas Kepala Seksi	Kegiatan
3	Tersedianya petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terlaksananya kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan yang meliputi seksi penyusunan program, seksi statistik dan pendataan dan seksi data dan monitoring, evaluasi dan pelaporan	Kegiatan
5	Terlaksananya tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang.	Kegiatan
6	Terarahnya penyusunan program kerja, rencana kerja, menyusun anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, akuntabilitas kinerja pemerintah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Terarahnya pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.	Kegiatan
8	Laporan hasil rapat	Laporan
9	Laporan hasil evaluasi kegiatan dinas perkebunan	Laporan
10	Hasil penilaian kinerja pegawai	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

9. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan
- Ketepatan pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Seksi
- Ketepatan pelaksanaan bimbingan tugas
- Ketepatan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan yang meliputi seksi perencanaan program, statistik dan pendataan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan
- Ketepatan perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- Ketepatan pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
- Ketepatan pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
- Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan hasil evaluasi
- Kebenaran laporan pelaksanaan

10. WEWENANG

- Mengatur operasional kegiatan
- Menetapkan rencana kerja bidang
- Mengarahkan bawahan
- Mengendalikan kebijakan teknis program
- Memberi tugas kepada bawahan
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas
- Memastikan terlaksananya kegiatan pada bidang
- Memantau pelaksanaan kegiatan para bidang
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan
- Meminta data untuk penyusunan laporan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Menyusunan Anggaran dan Mengoperasikan komputer
- BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (bakat verbal)
Q (ketelitian)

c. TEMPERAMEN KERJA	: R (Kemampuan melakukan kegiatan yang sama) F (Kemampuan yang mengandung penafsiran perasaan dan gagasan) D (Kemampuan menerima tanggung jawab) M (Kemampuan pengambilan pembuatan peraturan)
d. MINAT KERJA	: 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda) 4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik) 5b (kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata)
e. UPAYA FISIK	: 1) Duduk 2) Berdiri 3) Berjalan 4) Berbicara
f. KONDISI FISIK	
a. Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
b. Umur	: -
c. Tinggi Badan	: -
d. Berat Badan	: -
e. Postur Badan	: -
f. Penampilan	: Rapi dan Bersih
g. FUNGSI FISIK	
a. Hubungan dengan data	: Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan Berbicara	: Memberi Informasi (O6)
c. Hubungan dengan benda	: Memegang (B7)
15 Kelas Jabatan	: 11

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Bidang Penyuluhan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala Bidang Penyuluhan
 - c. JABATAN PENGAWAS :
 - d. JABATAN FUNGSIONAL :
4. **IKHTISAR JABATAN** : Membantu Kepala Dinas dalam pengoordinasian penyusunan rencana bidang penyuluhan, evaluasi, mengendalikan, melaporkan kegiatan penyuluhan, memantau pelaksanaannya, melakukan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data dalam rangka mengevaluasi keberhasilan program dan kegiatan-kegiatan penyuluhan, pengelolaan data dan informasi serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S1, S2 Pertanian, Ekonomi Pembangunan
 - b. Kursus/Diklat : Diklat PIM III
 - c. Pengalaman Kerja : Eselon IV 2 kali

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF (JAM)	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6=4x5	1250	7=6/7
1	Menyusun rencana kerja Bidang Penyuluhan berdasarkan perencanaan kerja Kepala Dinas.	Dokumen	6	8	48	1250	0.0384
2	Mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing	Kegiatan	25	3	75	1250	0.06
3	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Bidang Penyuluhan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.	frekuensi	30	3	90	1250	0.072
4	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan yang meliputi Seksi Kelembagaan, Ketenagaan serta Metode dan Informasi	Kegiatan	15	4	60	1250	0.048
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan sistem penyelenggaraan pembinaan kelembagaan penyuluh dan petani	frekuensi	30	5	150	1250	0.12
6	Mengkoordinasikan dan mengidentifikasi dan menginventarisasi ketenagaan penyuluh PNS dan Non PNS	Dokumen	15	5	75	1250	0.06
7	Memberikan bimbingan teknis perkebunan	frekuensi	30	4	120	1250	0.096
	Menetapkan kelembagaan penyuluhan perkebunan di kabupaten sesuai norma dan standar	frekuensi	2	8	16	1250	0.0128
8	Melakukan penerapan persyaratan, sertifikasi dan jabatan penyuluh perkebunan	Laporan	30	7	210	1250	0.17
9	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	berkas	30	3	90	1250	0.072
10	Mengevaluasi kinerja bawahan	berkas	12	3	36	1250	0.0288
11	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	frekuensi	30	2	60	1250	0.048
TOTAL JAM KERJA EFEKTIF					1030	1250	0.82
JUMLAH PEGAWAI							=1 orang

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana operasional kepala dinas	Penyusunan rencana operasional Bidang Program
2	Rencana operasional Bidang Perencanaan	Pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Seksi
3	Rencana operasional Bidang Perencanaan	Pelaksanaan bimbingan tugas
4	Data Perencanaan	Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang program yang meliputi seksi perencanaan, monitoring dan evaluasi dan seksi data dan informasi serta penatausahaan barang
5	Data Perencanaan	Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang.
6	Data Perencanaan	Pengkoordiniran penyusunan program kerja, rencana kerja, menyusun anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, akuntabilitas kinerja pemerintah serta menyusun pengelolaan dan penatausahaan barang.

7	Data Perencanaan	Pengkoordiniran pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta <u>penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang.</u>
8	Undangan rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
9	Rencana kegiatan program	Pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang program
10	Laporan Kepegawaian	Pemantauan pengelolaan kepegawaian Dinas
11	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perkebunan	Pelaksanaan tugas

9. HASIL KERJA

NO	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1	Rencana kerja Bidang Penyuluhan	Dokumen
2	Terbaginya tugas Kepala Seksi	Kegiatan
3	Tersedianya petunjuk pelaksanaan tugas	Kegiatan
4	Terlaksananya kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan yang meliputi Seksi Kelembagaan, Seksi Ketenagaan dan Seksi Metode dan Informasi	Kegiatan
5	Terlaksananya tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta penyusunan pengelolaan dan penatausahaan barang.	Kegiatan
6	Terarahnya penyusunan program kerja, rencana kerja, menyusun anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, akuntabilitas kinerja pemerintah serta monitoring, evaluasi dan pelaporan	Dokumen
7	Terarahnya pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.	Kegiatan
8	Laporan hasil rapat	Laporan
9	Laporan hasil evaluasi kegiatan dinas perkebunan	Laporan
10	Hasil penilaian kinerja pegawai	Dokumen
11	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan

9. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan penyusunan rencana kerja Bidang Penyuluhan
- Ketepatan pendistribusian pekerjaan kepada Kepala Seksi
- Ketepatan pelaksanaan bimbingan tugas
- Ketepatan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan yang meliputi seksi perencanaan program, statistik dan pendataan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan
- Ketepatan perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- Ketepatan pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, statistik dan pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
- Ketepatan pengendalian pelaksanaan tugas perencanaan, penyusunan program kerja, penyusunan rencana kerja, penyusunan anggaran, memverifikasi usulan rencana kerja anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, pengolahan data, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
- Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan hasil evaluasi
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

10. WEWENANG

- Mengatur operasional kegiatan
- Menetapkan rencana kerja bidang
- Mengarahkan bawahan
- Mengendalikan kebijakan teknis program
- Memberi tugas kepada bawahan
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas
- Memastikan terlaksananya kegiatan pada bidang
- Memantau pelaksanaan kegiatan para bidang
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan
- Meminta data untuk penyusunan laporan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Menyusun Anggaran dan Mengoperasikan komputer

- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelengensi)
V (bakat verbal)
Q (ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R (Kemampuan melakukan kegiatan yang sama)
F (Kemampuan yang mengandung penafsiran perasaan dan gagasan)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
M (Kemampuan pengambilan pembuatan peraturan)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik)
5b (kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Berjalan
4) Berbicara
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur : -
c. Tinggi Badan : -
d. Berat Badan : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan Berbicara : Memberi Informasi (O6)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- 15 Kelas Jabatan : 11

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Umum dan Asset
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA** :
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala DinasPerkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris DinasPerkebunan
 - c. JABATAN ADMINISTRASI : Kepala Sub Bagian Umum dan Asset
 - d. JABATAN FUNSIONAL : -
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang meliputi perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di Sub BagianUmum dan Asset agar berjalan sesuai dengan rencana
5. **SYARAT JABATAN** :
 - a. Pendidikan : S1. Administrasi (semua jurusan)
 - b. Penjenjangan : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perikanan
 - c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1250	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7	7
1	Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Asset berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	7	28	1250	0.0224
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum danAsset	kegiatan	8	7	56	1250	0.0056
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Asset sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	kegiatan	8	7	56	1250	0.0448
4	Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan Sub Bagian Umum dan Asset sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	kegiatan	12	7	84	1250	0.0672
5	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan asset	Dokumen	2	4	8	1250	0.0064
6	Memelihara dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor	Frekuensi	192	2	384	1250	0.3072
7	Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya	Frekuensi	15	7	105	1250	0.084
8	Melakukan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien	Frekuensi	2	5	10	1250	0.008
9	Menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor	Frekuensi	40	3	120	1250	0.096
10	Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris	Laporan	12	3	36	1250	0.0288
11	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	12	3	36	1250	0.0288
12	Mengevaluasi kinerja bawahan	dokumen	24	3	72	1250	0.0576
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	7	84	1250	0.0672
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Frekuensi	24	5	120	1250	0.096
JUMLAH					1,199		0.96 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Asset
2	Rencana operasional Sub Bagian Umum dan Asset	Pembagian tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Asset
3	Rencana operasional Sub Bagian Umum dan Asset	Pembagian tugas dengan bawahan
4	Rencana operasional Sub Bagian Umum dan asset	Pelaksanaan inventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan umum dan asset sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah

5	Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Asset	Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan asset
6	Rencana Kerja Sub Bagian Umum dan Asset	Pelaksanaan pemeliharaan dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor
7	Rencana Kerja	Pengkoordinasian penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya
8	Rencana Kerja	Pelaksanaan inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien
9	Rencana Kerja	Pengkoordinasian menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor
10	Rencana Kerja	Pelaksanaan penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
11	Undangan Rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
12	Laporan Kepegawaian	Mengevaluasi kinerja bawahan
13	Catatan kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
14	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perkebunan	Pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Asset
- Ketepatan pembagian tugas bawahan
- Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
- Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis di Kasubag Umum dan Asset
- Kelancaran penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan umum dan asset
- Kelancaran pemeliharaan dan mengatur urusan kebersihan kantor dan pekarangan kantor
- Kelancaran penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin, keprotokolan dan acara resmi lainnya
- Kelancaran inventarisasi alat perlengkapan kantor, mengatur pemakaian alat perlengkapan kantor, memelihara alat perlengkapan kantor dan mengusulkan penghapusan barang-barang inventaris yang tidak efektif dan efisien
- Kelancaran menyusun rencana kebutuhan alat perlengkapan kantor dan pengadaan alat perlengkapan kantor
- Kelancaran penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- Kelancaran pelaksanaan penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
- Kebenaran Laporan hasil rapat koordinasi
- Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

10. WEWENANG

- Menetapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Asset
- Memberi tugas kepada bawahan
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Mengendalikan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Asset
- Meminta data dan bahan untuk mengikuti rapat koordinasi
- Mengarahkan bawahan
- Memastikan terlaksananya kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Asset
- Memantau pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Asset
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perkebunan	Koordinasi Dan Konsultasi
2	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi
3	Semua Bidang	Bidang	Koordinasi
4	Kasubag Keuangan	Sekretariat	Koordinasi
5	Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Asset	Memberi instruksi dan pengawasan pelaksanaan tugas

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sedang
4	Keeadaan Ruangan	Aman
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tentram
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman dan Aman

9	Getaran	Tidak Ada
---	---------	-----------

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Penghubung dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : -
 - c. Tinggi Badan (cm) : -
 - d. Berat Badan (kg) : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Mengkoordinasikan Data (D1)
 - b. Hubungan dengan orang : Menyelia (O3)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15 Kelas Jabatan : 8

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris Dinas Perkebunan
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Sub Bagian Keuangan
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang meliputi perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Keuangan agar berjalan sesuai dengan rencana
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S1. Keuangan
 - b. Penjenjangan : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perkebunan
 - c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF 1250	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8=6/7
1	Merencanakan kegiatan pada Sub Keuangan berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	15	60	1250	0.048
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Keuangan	kegiatan	8	7	56	1250	0.0056
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	kegiatan	8	7	56	1250	0.0448
4	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di Sub Bagian Keuangan	Dokumen	5	15	75	1250	0.06
5	Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Data	24	3	72	1250	0.0576
6	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan keuangan	Dokumen	24	7	168	1250	0.1344
7	Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang	Dokumen	12	7	84	1250	0.0672
	Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris	Laporan	12	3	36	1250	0.0288
8	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Frekuensi	15	8	120	1250	0.096
9	Mengevaluasi kinerja bawahan	Frekuensi	12	3	36	1250	0.0288
10	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	7	84	1250	0.0672
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikannya atasan sesuai bidang tugasnya	Dokumen	24	15	360	1250	0.288
JUMLAH					1,207	1,250	0.93 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
2	Rencana operasional Sub Bagian Keuangan	Pembagian tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan
3	Rencana operasional Sub Bagian Keuangan	Pembagian tugas dengan bawahan
4	Rencana operasional Sub Bagian Keuangan	Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di Sub Bagian Keuangan
5	Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan	Pelaksanaan inventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
6	Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan	Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan urusan keuangan dinas
7	Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan	Mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang
8	Rencana Kerja Bagian Keuangan	Pelaksanaan penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

9	Undangan Rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
10	Laporan Kepegawaian	Mengevaluasi kinerja bawahan
11	Catatan kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
12	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas lain yang diberikannya atasan sesuai bidang tugasnya

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Ketepatan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
- b. Ketepatan pembagian tugas bawahan
- c. Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
- d. Ketepatan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di Sub Bagian Keuangan
- e. Ketepatan Pelaksanaan inventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- f. Ketepatan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang Keuangan dinas
- g. Ketepatan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja dinas dan melakukan perubahan atau tambahan anggaran pendapatan dan belanja dinas sesuai dengan usulan masing-masing bidang
- h. Ketepatan Pelaksanaan penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- i. Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- j. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
- k. Kebenaran Laporan hasil rapat koordinasi
- l. Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- m. Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

10. WEWENANG

- a. Menetapkan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan
- b. Memberi tugas kepada bawahan
- c. Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- d. Mengendalikan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan
- e. Meminta data dan bahan untuk mengikuti rapat koordinasi
- f. Mengarahkan bawahan
- g. Memastikan terlaksananya kegiatan pada Sub Bagian Keuangan
- h. Memantau pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan
- i. Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- j. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	Dinas Perikanan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi
3	Semua Bidang	Bidang	Koordinasi
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Koordinasi
5	Pelaksana	Sub Keuangan	Memberi instruksi dan pengawasan pelaksanaan tugas
6	Bidang Akuntansi	BPKD	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sedang
4	Keeadaan Ruangan	Aman
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tentram
8	Kedadaan Tempat Kerja	Nyaman dan Aman
9	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)

	C (membedakan warna)
	M (Kecekatan Tangan)
c. TEMPERAMEN KERJA	: D (Kepemimpinan)
	M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
	P (Penghubung dengan orang lain)
	I (Kemampuan mempengaruhi orang lain dalam pendapat)
	J (Kemampuan perbuatan kesimpulan penilaian)
d. MINAT KERJA	: 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
	2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
	3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
e. UPAYA FISIK	: 1) Berbicara
	2) Duduk
	3) Bekerja dengan jari
f. KONDISI FISIK	
a. Jenis Kelamin	: Pria/Wanita
b. Umur (tahun)	: -
c. Tinggi Badan (cm)	: -
d. Berat Badan (kg)	: -
e. Postur Badan	: -
f. Penampilan	: Rapi dan Bersih
g. FUNGSI FISIK	
a. Hubungan dengan Data	: Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang	: Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda	: Memegang (B7)
15 Kelas Jabatan	: 9

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris Dinas Perkebunan
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Sub Bagian Kepegawaian
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang meliputi perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Kepegawaian agar berjalan sesuai dengan rencana
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S1. Keuangan
 - b. Penjenjangan : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perkebunan
 - c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA 1250	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8=6/7
1	Merencanakan kegiatan pada Sub Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	15	60	1250	0.048
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Sub Kepegawaian	kegiatan	8	7	56	1250	0.0056
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan	kegiatan	8	7	56	1250	0.0448
4	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di Sub Bagian Kepegawaian	Dokumen	5	15	75	1250	0.06
5	Melaksanakan inventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	Data	24	3	72	1250	0.0576
6	Mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi	Dokumen	97	7	679	1250	0.5432
7	Menyiapkan dan menata file pegawai, bezzetting dan duk pegawai	Dokumen	12	7	84	1250	0.0672
8	Menyelenggarakan upaya peningkatan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai	Frekuensi	30	1	30	1250	0.024
9	Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala	Laporan	12	3	36	1250	0.0288
10	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Frekuensi	15	8	120	1250	0.096
11	Mengevaluasi kinerja bawahan	Frekuensi	12	3	36	1250	0.0288
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	Laporan	12	7	84	1250	0.0672
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya	Dokumen	24	15	360	1250	0.288
JUMLAH					1,748	1,250	1.36 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Sekretariat	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian
2	Rencana operasional Sub Bagian Kepegawaian	Pembagian tugas kepada bawahan Sub Bagian Kepegawaian
3	Rencana operasional Sub Bagian Kepegawaian	Pembagian tugas dengan bawahan
4	Rencana operasional Sub Bagian Kepegawaian	Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di Sub Bagian Kepegawaian
5	Rencana Kerja Sub Bagian Kepegawaian	Pelaksanaan inventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
6	Rencana Kerja Sub Bagian Kepegawaian	Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain
7	Rencana Kerja Sub Bagian Kepegawaian	Menyiapkan dan menata file pegawai, bezzetting dan duk pegawai
8	Rencana Kerja Sub Bagian Kepegawaian	Pelaksanaan penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
9	Undangan Rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi

10	Laporan Kepegawaian	Mengevaluasi kinerja bawahan
11	Catatan kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
12	Surat Perintah Tugas	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perkebunan	Pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG

- Ketepatan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian
- Ketepatan pembagian tugas bawahan
- Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
- Ketepatan pelaksanaan penyiapan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di Sub Bagian Kepegawaian
- Ketepatan Pelaksanaan inventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- Ketepatan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain
- Menyiapkan dan menata file pegawai, bezzetting dan duk pegawai
- Ketepatan Pelaksanaan penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui
- Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.
- Kebenaran Laporan hasil rapat koordinasi
- Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

10. WEWENANG

- Menetapkan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian
- Memberi tugas kepada bawahan
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Mengendalikan kebijakan teknis Sub Bagian Kepegawaian
- Ketepatan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pengurusan kenaikan gaji berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain
- Memastikan terlaksananya kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian
- Memantau pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala	Dinas Perikanan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi
3	Semua Bidang	Bidang	Koordinasi
4	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretariat	Koordinasi
5	Pelaksana	Sub Keuangan	Memberi instruksi dan pengawasan pelaksanaan tugas
6	Bidang Akuntansi	BPKD	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sedang
4	Keeadaan Ruangan	Aman
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tentram
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman dan Aman
9	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- TEMPERAMEN KERJA** : D (Kepemimpinan)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)

		P (Penghubung dengan orang lain)
		I (Kemampuan mempengaruhi orang lain dalam pendapat)
		J (Kemampuan perbuatan kesimpulan penilaian)
d. MINAT KERJA	:	1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
		2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
		3a (kegiatan + rutin, verifikasi teratur)
e. UPAYA FISIK	:	1) Berbicara
		2) Duduk
		3) Bekerja dengan jari
f. KONDISI FISIK		
a. Jenis Kelamin	:	Pria/Wanita
b. Umur (tahun)	:	-
c. Tinggi Badan (cm)	:	-
d. Berat Badan (kg)	:	-
e. Postur Badan	:	-
f. Penampilan	:	Rapi dan Bersih
g. FUNGSI FISIK		
a. Hubungan dengan Data	:	Mengkoordinasikan Data (D1)
b. Hubungan dengan orang	:	Menyelia (O3)
c. Hubungan dengan benda	:	Memegang (B7)
15 Kelas Jabatan	:	8

1. NAMA JABATAN : Kepala Seksi Penyusunan Program
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala Bidang Perencanaan
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Penyusunan Program
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
4. IKHTISAR JABATAN : Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang meliputi perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi agar berjalan sesuai dengan rencana
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : S1./D4Pertanian atau sarjana lain yang relevan
 - b. Penjenjangan : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perkebunan
 - c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA 1250	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8=6/7
1	Merencanakan kegiatan pada Seksi Penyusunan Programn berdasarkan rencana operasional Kepala Bidang sebagai pedoman pelaksanaan	Dokumen	10	15	150	1250	0.12
2	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas padaKepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi	kegiatan	8	7	56	1250	0.0448
3	Membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar	kegiatan	8	7	56	1250	0.0448
4	Mengendalikan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis diKepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi	Dokumen	10	15	150	1250	0.12
5	Mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran	Dokumen	6	8	48	1250	0.0384
6	Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Akuntabilitas	Frekuensi	25	5	125	1250	0.1
7	Melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah	Dokumen	5	6	30	1250	0.024
8	Melakukan verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu	Frekuensi	12	8	96	1250	0.0768
9	Menyusun bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang dan mengumpulkan, mengolah dan melaporkan	Frekuensi	36	8	288	1250	0.2304
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk	Frekuensi	25	5	125	1250	0.1
11	Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada	Laporan	30	8	240	1250	0.192
12	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	15	7	105	1250	0.084
13	Mengevaluasi kinerja bawahan	dokumen	12	7	84	1250	0.067
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	7	84	1250	0.067
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikanan	Frekuensi	24	3	72	1250	0.0576
JUMLAH					1,709		1.3672 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Bidang Perencanaan	Penyusunan rencana kegiatan Kepala Penyusunan Program
2	Rencana operasional seksi Kepala Perencanaan Program	Pembagian tugas kepada bawahan seksi Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi
3	Rencana operasional seksi Kepala Perencanaan Program	Pembagian tugas dengan bawahan
4	Rencana operasional seksi Kepala Perencanaan Program	Penyusunan jadwal rencana kegiatan
5	Rencana Kerja Dinas	Pengkoordinasian bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA
6	Rencana Kerja Dinas	Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sesuai dengan program
7	Rencana Kerja Dinas	Pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas

8	Rencana Kerja Dinas	Pelaksanaan verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA
9	Rencana Kerja	Pelaksanaan penyusunan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang dan mengumpulkan, mengolah dan melaporkan pelaksanaan dinas
10	Rencana Kerja	Pelaksanaan kegiatan evaluasi seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya
11	Rencana Kerja	Penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
12	Undangan Rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
13	Laporan Kepegawaian	Pemantauan pengelolaan kepegawaian Dinas
14	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
15	Surat Perintah Tugas	Pelaksanaan Tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait Perkebunan	Pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan rencana kegiatan Seksi Penyusunan program
- Ketepatan pembagian tugas bawahan
- Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
- Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis di seksi Penyusunan program
- Ketepatan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA
- Kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan
- Kelancaran penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
- Kelancaran verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan
- Kelancaran penyusunan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang dan mengumpulkan, mengolah
- Kelancaran kegiatan evaluasi seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya
- Kelancaran penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- Kebenaran Laporan hasil rapat koordinasi
- Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG

- Menetapkan rencana kegiatan Seksi Penyusunan program
- Memberi tugas kepada bawahan
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Mengendalikan kebijakan teknis seksi Penyusunan program
- Meminta data dan bahan untuk mengikuti rapat koordinasi
- Mengarahkan bawahan
- Memastikan terlaksananya kegiatan pada seksi Penyusunan program
- Memantau pelaksanaan kegiatan pada seksi Penyusunan program
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perkebunan	Koordinasi Dan Konsultasi
2	Kasi Statistik	Bidang Perencanaan	Koordinasi
3	Kasi Monitoring, Evaluasi dan	Bidang Perencanaan	Koordinasi
4	Pelaksana	Seksi Penyusunan Program	Memberi instruksi dan pengawasan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan dan Diluar Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sedang
4	Keadaan Ruangan	Aman
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tentram
8	Keadaan Tempat Kerja	Nyaman dan Aman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Menguasai Teknis Perencanaan
- BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)

- E (Kondisi mata, tangan, kaki)
 - C (membedakan warna)
 - M (Kecekatan Tangan)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
 M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
 D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
 I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
 J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
 P (Kemampuan pembuatan instruksi)
 V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
 2) Duduk
 3) Berdiri
 4) Bergerak
 5) Mengangkat
 6) Meraba
 7) Mendengar
 8) Melihat
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur (tahun) : -
 - c. Tinggi Badan (cm) : -
 - d. Berat Badan (kg) : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- h. Kelas Jabatan : 9

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Statistik dan Pendataan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JPT PRATAMA : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala Bidang Perencanaan
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Statistik dan Pendataan
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang meliputi perencanaan kegiatan, pengarahannya, pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di seksi Statistik dan Pendataan agar berjalan sesuai dengan rencana
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S1./D4Pertanian atau sarjana lain yang relevan
 - b. Penjenjangan : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perkebunan
 - c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN PEGAWAI
			BEBAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	EFEKTIF PENYELESAIAN	KERJA EFEKTIF 1250	
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8=6/7
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan dibidang statistik dan pendataan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	1250	0.12
2	menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP)	kegiatan	8	7	56	1250	0.0448
3	Menginventarisasi dan mengolah data / informasi perkebunan	kegiatan	8	7	56	1250	0.0448
4	Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan pendataan dan statistik perkebunan	Dokumen	10	15	150	1250	0.12
5	Melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan	Dokumen	6	8	48	1250	0.0384
6	Menyusun statistik perkebunan	Frekuensi	25	5	125	1250	0.1
7	Mengelola sistem informasi manajemen perkebunan	Dokumen	5	6	30	1250	0.024
8	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya	Frekuensi	12	8	96	1250	0.0768
9	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya	Frekuensi	25	5	125	1250	0.1
10	Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris	Laporan	30	8	240	1250	0.192
11	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	15	7	105	1250	0.084
12	Mengevaluasi kinerja bawahan	dokumen	12	7	84	1250	0.067
13	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	7	84	1250	0.067
14	Melaksanakan tugas lain yang diberikannya atasan sesuai bidang tugasnya	Frekuensi	24	3	72	1250	0.0576
JUMLAH					1,421		1.1368 = 1 ORANG

7. **BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Bidang Perencanaan	Penyusunan rencana kegiatan Kepala Penyusunan
2	Rencana operasional seksi Kepala Perencanaan Program	Pembagian tugas kepada bawahan seksi Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi
3	Rencana operasional seksi Kepala Perencanaan Program	Pembagian tugas dengan bawahan
4	Rencana operasional seksi Kepala Perencanaan Program	Penyusunan jadwal rencana kegiatan
5	Rencana Kerja Dinas	Pengkoordinasian bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA
6	Rencana Kerja Dinas	Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sesuai dengan program
7	Rencana Kerja Dinas	Pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas
8	Rencana Kerja Dinas	Pelaksanaan verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA
9	Rencana Kerja	Pelaksanaan penyusunan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang dan mengumpulkan, mengolah dan melaporkan pelaksanaan dinas

10	Rencana Kerja	Pelaksanaan kegiatan evaluasi seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya
11	Rencana Kerja	Penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
12	Undangan Rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
13	Laporan Kepegawaian	Pemantauan pengelolaan kepegawaian Dinas
14	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
15	Surat Perintah Tugas	Pelaksanaan Tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait Perkebunan	Pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan rencana kegiatan Seksi Statistik dan Pendataan
- Ketepatan pembagian tugas bawahan
- Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
- Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis di seksi Statistik dan Pendataan
- Ketepatan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA
- Kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sesuai dengan program
- Kelancaran penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas
- Kelancaran verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA
- Kelancaran penyusunan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang dan mengumpulkan, mengolah dan melaporkan pelaksanaan dinas
- Kelancaran kegiatan evaluasi seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya
- Kelancaran penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- Kebenaran Laporan hasil rapat koordinasi
- Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG

- Menetapkan rencana kegiatan Seksi Statistik dan Pendataan
- Memberi tugas kepada bawahan
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Mengendalikan kebijakan teknis seksi Penyusunan program
- Meminta data dan bahan untuk mengikuti rapat koordinasi
- Mengarahkan bawahan
- Memastikan terlaksananya kegiatan pada seksi Statistik dan Pendataan
- Memantau pelaksanaan kegiatan pada seksi Statistik dan Pendataan
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perkebunan	Koordinasi Dan Konsultasi
2	Kasi Stastistik	Bidang Perencanaan	Koordinasi
3	Kasi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Bidang Perencanaan	Koordinasi
4	Pelaksana	Seksi Statistik dan Pendataan	Memberi instruksi dan pengawasan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan dan Diluar Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sedang
4	Kedaaan Ruangan	Aman
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tentram
8	Kedaaan Tempat Kerja	Nyaman dan Aman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Menguasai Teknis Perencanaan
- BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)

- F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan)
J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi)
P (Kemampuan pembuatan instruksi)
V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek)
1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Berdiri
4) Bergerak
5) Mengangkat
6) Meraba
7) Mendengar
8) Melihat
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : -
c. Tinggi Badan (cm) : -
d. Berat Badan (kg) : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- h. Kelas Jabatan : 9

1. **NAMA JABATAN** : Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala Bidang Perencanaan
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Pmonitoring dan Evaluasi
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : -
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang meliputi perencanaan kegiatan, pengarahan bawahan, pengelolaan dan pengawasan pelaksanaan tugas di seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi agar berjalan sesuai dengan rencana
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : S1./D4Pertanian atau sarjana lain yang relevan
 - b. Penjenjangan : Diklat Pim Tk.IV, Diklat Perkebunan
 - c. Pengalaman Kerja : Jabatan pelaksana paling singkat 4 (empat) tahun

6. **TUGAS POKOK**

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	WAKTU KERJA 1250	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8=6/7
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan dibidang monitoring dan evaluasi sebagai pendoman pelaksanaan tugas	Dokumen	10	15	150	1250	0.12
2	Menyiapkan pendoman pelaksanaan tugas atau <i>Standard Operasional Prodedure (SOP)</i>	kegiatan	8	7	56	1250	0.0448
3	Mneginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang monitoring dan evaluasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah	kegiatan	8	7	56	1250	0.0448
4	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencaan diseksi monitoring dan evaluasi	Dokumen	10	15	150	1250	0.12
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perkebunan secara periodik	Dokumen	6	8	48	1250	0.0384
6	Menyusun laporan pelaksanaan kinerja dinas secara berkala (AKIP, LAKIP , LKPJ, LPPD, dan lain -	Frekuensi	25	5	125	1250	0.1
7	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugad pada atasan	Dokumen	5	6	30	1250	0.024
10	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya	Frekuensi	25	5	125	1250	0.1
11	Menyusun dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala	Laporan	30	8	240	1250	0.192
12	Mengikuti rapat-rapat koordinasi	Laporan	15	7	105	1250	0.084
13	Mengevaluasi kinerja bawahan	dokumen	12	7	84	1250	0.067
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan	laporan	12	7	84	1250	0.067
15	Melaksanakan tugas lain yang diberikanan atasan sesuai bidang tugasnya	Frekuensi	24	3	72	1250	0.0576
JUMLAH					1,325		1.06 = 1 ORANG

7. **BAHAN KERJA**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Bidang Perencanaan	Penyusunan rencana kegiatan Kepala Penyusunan Program
2	Rencana operasional seksi Kepala Perencanaan Program	Pembagian tugas kepada bawahan seksi Kepala Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi
3	Rencana operasional seksi Kepala Perencanaan Program	Pembagian tugas dengan bawahan
4	Rencana operasional seksi Kepala Perencanaan Program	Penyusunan jadwal rencana kegiatan
5	Rencana Kerja Dinas	Pengkoordinasian bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA
6	Rencana Kerja Dinas	Pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sesuai dengan program
7	Rencana Kerja Dinas	Pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas
8	Rencana Kerja Dinas	Pelaksanaan verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA
9	Rencana Kerja	Pelaksanaan penyusunan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang dan mengumpulkan, mengolah dan melaporkan pelaksanaan dinas
10	Rencana Kerja	Pelaksanaan kegiatan evaluasi seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya
11	Rencana Kerja	Penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris

12	Undangan Rapat	Mengikuti rapat-rapat koordinasi
13	Laporan Kepegawaian	Pemantauan pengelolaan kepegawaian Dinas
14	Catatan kegiatan	Penyusunan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada pimpinan
15	Surat Perintah Tugas	Pelaksanaan Tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer, Printer dan ATK	Menunjang pelaksanaan tugas
2	Peraturan Perundang-undangan terkait perikanan	Pelaksanaan tugas

10. TANGGUNG JAWAB

- Ketepatan rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi
- Ketepatan pembagian tugas bawahan
- Ketepatan pemberian petunjuk pada bawahan
- Ketepatan pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan teknis di seksi Monitoring dan Evaluasi
- Ketepatan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA
- Kelancaran penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, dan sistem kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sesuai dengan program
- Kelancaran penyusunan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas
- Kelancaran verifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA
- Kelancaran penyusunan bahan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas bidang dan mengumpulkan, mengolah dan melaporkan pelaksanaan dinas
- Kelancaran kegiatan evaluasi seksi berdasarkan realisasi program kerja untuk bahan penyempurnaan program berikutnya
- Kelancaran penyusunan dan memberikan laporan pertanggungjawaban tugas bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris
- Kebenaran Laporan hasil rapat koordinasi
- Ketepatan penilaian kinerja bawahan
- Kebenaran laporan pelaksanaan tugas.

11. WEWENANG

- Menetapkan rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi
- Memberi tugas kepada bawahan
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Mengendalikan kebijakan teknis seksi Monitoring dan Evaluasi
- Meminta data dan bahan untuk mengikuti rapat koordinasi
- Mengarahkan bawahan
- Memastikan terlaksananya kegiatan pada seksi Monitoring dan Evaluasi
- Memantau pelaksanaan kegiatan pada seksi Monitoring dan Evaluasi
- Menegur bawahan yang tidak melaksanakan tugas dengan benar
- Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan

12. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Dinas Perkebunan	Koordinasi Dan Konsultasi
2	Kasi Stastistik	Bidang Perencanaan	Koordinasi
3	Kasi Monitoring, Evaluasi dan	Bidang Perencanaan	Koordinasi
4	Pelaksana	Seksi Monitoring dan Evaluasi	Memberi instruksi dan pengawasan pelaksanaan tugas

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam Ruangan dan Diluar Ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sedang
4	Kedaaan Ruangan	Aman
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tentram
8	Kedaaan Tempat Kerja	Nyaman dan Aman
9	Getaran	Tidak Ada

14 RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

15. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Menguasai Teknis Perencanaan
- BAKAT KERJA** : G (Itelensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
K (Kondisi Motor)
F (Kecekatan Jari)
E (Kondisi mata, tangan, kaki)
C (membedakan warna)
M (Kecekatan Tangan)
- TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)

- | | | |
|----|--------------------------|--|
| | | I (Kemampuan pertimbangan mengenai gagasan) |
| | | J (Kemampuan dasar pertimbangan pribadi) |
| | | P (Kemampuan pembuatan instruksi) |
| | | V (Kemampuan melaksanakan berbagai tugas) |
| d. | MINAT KERJA | : 1a (kegiatan berhubungan dengan benda dan obyek) |
| | | 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data) |
| e. | UPAYA FISIK | : 1) Berbicara |
| | | 2) Duduk |
| | | 3) Berdiri |
| | | 4) Bergerak |
| | | 5) Mengangkat |
| | | 6) Meraba |
| | | 7) Mendengar |
| | | 8) Melihat |
| f. | KONDISI FISIK | |
| | a. Jenis Kelamin | : Pria/Wanita |
| | b. Umur (tahun) | : - |
| | c. Tinggi Badan (cm) | : - |
| | d. Berat Badan (kg) | : - |
| | e. Postur Badan | : - |
| | f. Penampilan | : Rapi dan Bersih |
| g. | FUNGSI FISIK | |
| | a. Hubungan dengan Data | : Menganalisis Data (D2) |
| | b. Hubungan dengan orang | : Melayani mesin (B5) |
| | c. Hubungan dengan benda | : Memegang (B7) |
| h. | Kelas Jabatan | : 9 |

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Kelembagaan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Madya :
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas
 - c Administrator : Kepala Bidang Penyuluhan
 - d Pengawas : Kepala Seksi Kelembagaan
 - e Jabatan : ...
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja dan anggaran, menyiapkan Santadr Operasional Prosedur (SOP), menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program kelembagaan, menginventarisir jenis-jenis kelembagaan petani, merumuskan dan memfasilitasi kelembagaan petani, melaksanakan pembinaan kelembagaan petani, memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kelembagaan petani serta melaksanakan penilaian tingkat kemampuan kelembagaan petani dan pelaku usahatugas seksi Kelembagaan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1
 - b Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum
 - c Pengalaman : Pullahta ± 2 tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan kelembagaan penyuluh dan petani sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.	Dokumen	7	3	21	0.02
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standard Operational Procedure (SOP).	Frekuensi	360	0.08	28	0.02
3	Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan program kelembagaan petani dan pelaku usaha.	Frekuensi	225	0.08	17.6	0.01
4	Menginventarisir jenis-jenis kelembagaan petani dan pelaku usaha.Merumuskan dan memfasilitasi kelembagaan petani dan pelaku usaha melalui sarana,	Frekuensi	225	0.08	20	0.02
5	Melaksanakan pembinaan kelembagaan petani dan pelaku usaha dalam peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan.	Dokumen	80	10	800	0.64
6	Melaksanakan dan memfasilitasi terselenggaranya forum-forum kegiatan kelembagaan petani, pelaku usaha dan organisasi profesi penyuluh.	Frekuensi	12	1.5	18	0.01
7	Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kelembagaan petani dan kelembagaan pelaku usaha.	Frekuensi	12	1	200	0.16
8	Melaksanakan penilaian tingkat kemampuan kelembagaan petani dan pelaku usaha.Melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas	Frekuensi	14	1.5	192	0.15
9	Melakukan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.	Dokumen	12	1.5	18	0.01
JUMLAH					1,228	1.05
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA/ :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop	Sarana pengetikan dan pengolahan data

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pembinaan kebawah
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi laporan kegiatan

10 WEWENANG :

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

11 KORELASI JABATAN/ :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para Kasubag/Kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KEI :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk

d	Kedadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :** Keterampilan Komputer,Kemampuan analisis dan evaluasi data ,Kemampuan penyusunan data organisasi dst.
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen : D,M,P
d Minat Kerja : 1b,2a,3a
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat

f Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin :** Pria/Wanita
b Umur (tahun) :
c Tinggi Badan (cm) :
d Berat badan :
e Postur Badan :
f Penampilan :

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data :** D1
b Hubungan dengan orang : O2
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

- 1 NAMA JABATAN : Seksi Ketenagaan
 2 KODE JABATAN : ...
 3 UNIT KERJA
 b JPT Pratama : Kepala Dinas
 c Administrator : Kepala Bidang Penyuluh
 d Pengawas : Seksi Ketenagaan
 e Jabatan : ...
 4 IKTISAR JABATAN: Menyusun rencana kerja dan anggaran, menyiapkan SOP, menyusun petunjuk pelaksanaan dan teknis ketenagaan penyuluh, melaksanakan perumusan rencana kebutuhan ketenagaan penyuluh, melaksanakan pembinaan dan penilaian, melaksanakan penyusunan data dasar ketenagaan, menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional penyuluh, menetapkan kebijakan, pedoman, standarisasi dan prosedur sistem kerja penyuluh serta menyiapkan evaluasi sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan agar tugas Seksi Ketenagaan terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1
 b Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Pengolahan dan Mutu
 c Pengalaman : Pulahta \pm 2 Tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan ketenagaan penyuluh perkebunan;	Dokumen	6	3	18	0.01
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau <i>Standard Operational Procedure</i> (SOP)	Frekuensi	300	0.08	40	0.03
3	Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ketenagaan penyuluh perkebunan;	Frekuensi	225	0.16	500	0.40
4	Melaksanakan perumusan rencana kebutuhan ketenagaan penyuluh perkebunan;	Dokumen	224	0.08	40	0.03
5	Melaksanakan pembinaan dan penilaian ketenagaan penyuluh perkebunan dalam pengembangan profesi dan karir;	Frekuensi	300	3.3	600	0.48
6	Melaksanakan penyusunan data dasar ketenagaan penyuluh perkebunan;	Frekuensi	12	11	132	0.11
7	Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan fungsional penyuluh perkebunan;	Frekuensi	12	12	144	0.12
8	Menetapkan kebijakan, pedoman, standarisasi dan prosedur sistem kerja penyuluh perkebunan;	Frekuensi	12	20	240	0.19
9	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung-jawaban tugas pada atasan;	Dokumen	12	30	360	0.29
10	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.	Dokumen	12	32	384	0.31
JUMLAH					1,128	1.01
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KER :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

9 TANGGUNG JAWA:

- Pembinaan bawahan
- Kelancaran tugas
- Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- Kebenaran isi Laporan kegiatan

10 WEWENANG :

- Menegur bawahan yang tidak disiplin
- Memberi penugasan kepada bawahan
- Mengatur penggunaan ATK
- Meminta bahan laporan pada bawahan

11 KORELASI JABAT.:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Kasubag dan kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas

	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KE:

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
Kemampuan penyesunan data organisasi dst.
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : P.D
- d Minat Kerja : 1b,2a,
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
- b Umur (tahun) : ...
- c Tinggi Badan (cm) : ...
- d Berat badan : ...
- e Postur Badan : ...
- f Penampilan : ...
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1
- b Hubungan dengan orang : O2
- c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN :

9

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Kepala seksi Pemasaran Metode dan Informasi
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : Kepala Dinas Perkebunan
 - b JPT Pratama : Kepala Bidang Penyuluh
 - c Administrator : Kepala seksi Pemasaran Metode dan Informasi
 - d Pengawas : Kepala Bidang Penyuluh
 - e Jabatan : ...
- 4 IKTISAR JABATAN : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas (SOP),
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1
 - b Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Pengolahan Pemasaran
 - c Pengalaman : Pullahta ± 2 tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang metode dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	Dokumen	6	3	18	0.01
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau <i>Standard Operational Procedure (SOP)</i> ;	Frekuensi	300	0.08	40	0.03
3	Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan seksi metode dan informasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;	Frekuensi	225	0.16	500	0.40
4	Melaksanakan penyusunan materi penyuluh perkebunan berdasarkan potensi daerah;	Frekuensi	224	0.08	40	0.03
5	Menyiapkan programa penyuluhan perkebunan;	Frekuensi	300	3.3	600	0.48
6	Melaksanakan training penyuluhan sesuai jadwal yang telah ditentukan;	Frekuensi	12	11	132	0.11
7	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung-jawaban tugas pada atasan;	Dokumen	12	1	12	0.01
8	Melaksanakan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					156	1.08
JUMLAH PEGAWAI					= 1 ORANG	

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Diposisi atasan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran disposisi atasan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Lembaran konsep yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pembinaan bawahan
- b Kelancaran tugas
- c Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d Kebenaran isi Laporan kegiatan

10 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b Memberi penugasan kepada bawahan
- c Mengatur penggunaan ATK
- d Meminta bahan laporan pada bawaha

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KER :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk

d	Kedadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan mata	Terlalu lam menatap komputer
b	Kelelahan fisik	Terlalu lama duduk membungkuk

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerj: Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b Bakat Kerja : M
c Temperamen : V
d Minat Kerja : 1b,3a,

e Upaya Fisik : Memengan,Membungkuk,Menjangkau,Berjalan

- f Kondisi Fisik :
- | | | |
|---|---------------------|---------------|
| a | Jenis kelamin | : Pria/Wanita |
| b | Umur (tahun) | : ... |
| c | Tinggi Badan (cm) | : ... |
| d | Berat badan | : ... |
| e | Postur Badan | : ... |
| f | Penampilan | : ... |

- g Fungsi Pekerjaan :
- | | | |
|---|-----------------------|------|
| a | Hubungan dengan data | : |
| b | Hubungan dengan orang | : O3 |
| c | Hubungan dengan Benda | : B7 |

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Seksi Pembenihan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas
 - c Administrator : Kepala Bidang Produksi
 - d Pengawas : Seksi Pembenihan
 - e Jabatan : ...
- 4 IKTISAR JABATAN : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menyiapkan SOP, menyiapkan bahan perumusan penyusunan program, melaksanakan perbanyakan, penyaluran dan pengawasan bahan tanaman, melaksanakan bimbingan dan pendistribusian pohon induk, meningkatkan kemampuan kelembagaan perbenihan, melaksanakan bimbingan pengelola usaha perbenihan, melakukan koordinasi dengan balai penelitian dan menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1
 - b Diklat : Diklat Pim Tk.IV,Administrasi Umum,Pembenihan Tanaman
 - c Pengalaman : Pullahta \pm 2 tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEKAWAI 1250
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di seksi perbenihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	6	3	18	0.01
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau	Frekuensi	350	0.08	28	0.02
3	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan	Frekuensi	220	0.08	17.6	0.01
4	Melaksanakan perbanyakan, penyaluran dan	Frekuensi	250	0.08	20	0.02
5	Melaksanank bimbingan dan pendistribusian pohon	Frekuensi	394	2.75	103.5	0.87
6	Meningkatkan kemampuan kelembagaan	Dokumen	15	11	165	0.13
7	Melaksanakan bimbingan pengelolaan usaha	Dokumen	12	1.5	18	0.01
8	Melakukan koordinasi dengan balai penelitian dan	Frekuensi	120	1	120	0.10
9	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan	Dokumen	220	0.5	110	0.09
JUMLAH					413	1.26
JUMLAH PEKAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop	Sarana pengetikan dan pengolahan data

9 TANGGUNG JAWAB

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengelolaan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data

10 WEWENANG

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Para Kasubag/Kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer,Kemampuan analisis dan evaluasi data ,Kemampuan penyusunan data organisasi dst.
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen : D,M,P
d Minat Kerja : 1b,2a,3a
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat

- f Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - b Umur (tahun) : ...
 - c Tinggi Badan (cm) : ...
 - d Berat badan : ...
 - e Postur Badan : ...
 - f Penampilan : ...

- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1
 - b Hubungan dengan orang : O2
 - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Seksi Budidaya
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : ...
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Perkebunan
 - c Administrator : Kepala Bidang Produksi
 - d Pengawas : Seksi Budidaya Tanaman
 - e Jabatan : ...
- 4 IKTISAR JABATAN : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menyiapkan SOP, menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan, melaksanakan pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan, memanfaatkan potensi peluang peningkatan produksi perkebunan, penertiban izin usaha perkebunan, penilaian usaha perkebuna, mengembangkan teknologi perkebunan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga penelitian teknologi agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : SI Pertanian
 - b Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum dan Statistik
 - c Pengalaman : Pulahta ± 2 Tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di seksi budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	12	3	36	0.03
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standard Operational Procedure (SOP)	Frekuensi	35	1	35	0.03
3	Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan di bidang peningkatan produksi tanaman	Frekuensi	12	1	375	0.03
4	Melaksanakan pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan	Frekuensi	800	0.08	40	0.03
5	Memanfaatkan potensi dan peluang peningkatan produksi perkebunan	Frekuensi	250	3.3	825	0.66
6	Penerbitan izin dan pengembangan organisasi usaha perkebunan	Dokumen	6	11	66	0.05
7	Penilaian usaha perkebunan	Dokumen	55	0.75	41.25	0.03
8	Mengembangkan paket teknologi peningkatan produksi perkebunan dan integrasi kebun dan ternak	Frekuensi	15	1	15	0.01
9	Melaksanakan koordinasi dengan lembaga penelitian teknologi	Frekuensi	15	1	15	0.01
JUMLAH					1,412	0.88
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Saran pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan sehubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan
4	Alat tulis kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pembinaan bawahan di lingkungan Seksi Budidaya Tanaman
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan Seksi Budidaya Tanaman

10 WEWENANG :

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan Kabupaten	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan Kabupaten	Petunjuk dan Arahan
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan Kabupaten	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan Kabupaten	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang

g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :** Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b Bakat Kerja : **G, V, Q**
c Temperamen Kerja : **S,P**
d Minat Kerja : **1b,2a,**
e Upaya Fisik : **berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari**
f Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin :** Pria/Wanita
b Umur (tahun) :
c Tinggi Badan (cm) :
d Berat badan :
e Postur Badan :
f Penampilan :

- g Fungsi Pekerjaan :**
a Hubungan dengan data : **D1**
b Hubungan dengan orang : **O2**
c Hubungan dengan Benda : **B7**

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik, Sangat Baik.**

16 KELAS JABATAN : **9**

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Seksi Perlindungan Tanaman
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : ...
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Perkebunan
 - c Admnistrator : Kepala Bidang Produksi
 - d Pengawas : Seksi Perlindungan Tanaman
 - e Jabatan : ...
- 4 IKTISAR JABATAN : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas, menyiapkan SOP, menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan, melaksanakan pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan, memanfaatkan potensi peluang peningkatan produksi perkebunan, penerbitan izin usaha perkebunan, penilaian usaha perkebuna, mengembangkan teknologi perkebunan dan melaksanakan koordinasi dengan lembaga penelitian teknologi agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : SI Pertanian
 - b Diklat : Diklat Pim Tk.IV,Administrasi Umum dan Statistik
 - c Pengalaman : Pulahta 2 Tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU NYELESAL (JAM)	WAKTU EFEKTIF ENYELESAL	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan diseksi perlindungan tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas,	Dokumen	12	3	36	0.03
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standard Operational Procedure (SOP)	Frekuensi	35	1	35	0.03
3	Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan di bidang peningkatan produksi tanaman	Frekuensi	12	1	375	0.03
4	Melaksanakan pengawasan peredaran, penggunaan dan penyimpanan pupuk dan pstisida,	Frekuensi	800	0.08	40	0.03
5	Memberikan bimbingan pemantauan , pengamatan dan peramalan opt/fenomena iklim,	Frekuensi	250	3.3	825	0.66
6	Melaksanakan peyebaran informasi keadaan serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) / fenomena iklim dan rekomendasi pengendalian,	Dokumen	6	11	66	0.05
7	Melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT / Fenomena iklim,	Dokumen	55	0.75	41.25	0.03
8	Mengembangkan unit-unit / lembaga proteksi perlindungan tanaman ,	Frekuensi	15	2	30	0.02
9	Menyediakan bahan dan alat perlindungan tanaman,	Frekuensi	15	1	15	0.01
10	Melaksanakan identifikasi dan penaggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman dan kejadian luar biasa.,	Frekuensi	15	1	30	0.02
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.	Dokumen	220	0.5	110	0.09
JUMLAH					1,457	0.92
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi paraturan yang berhubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Saran pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan sehubungan dengan perkebunan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan
4	Alat tulis kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pembinaan bawahan di lingkungan Seksi Budidaya Tanaman
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan Seksi Budidaya Tanaman

10 WEWENANG :

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : S,P
- d Minat Kerja : 1b,2a,
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
- b Umur (tahun) :...
- c Tinggi Badan (cm) :...
- d Berat badan :...
- e Postur Badan :...
- f Penampilan :...
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1
- b Hubungan dengan orang : O2
- c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Seksi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas
 - c Administrator : Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan
 - d Pengawas : Kepala Seksi Pembiayaan dan Pengolahan lahan
 - e Jabatan : ...
- 4 IKTISAR JABATAN : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksana tugas, menyiapkan pedoman pelaksana tugas (SOP), menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan, mengusahakan pengembangan perluasan areal perkebunan, melaksanakan optimalisasi penggunaan lahan dan air, melaksanakan pembangunan dan jalan produksi, melaksanakan analisa usaha tani komoditi perkebunan, mengupayakan fasilitas pembiayaan, melaksanakan identifikasi dan inventarisasi, bimbingan penggunaan, pengawasan mutu alat dan mesin, melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna, serta menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan agar tugas terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1 Pertanian
 - b Diklat : Diklat Pim Tk.IV,Administrasi Umum,Pembiayaan dan Pengelola lahan
 - c Pengalaman : Pullahta \pm 2 tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di seksi pembiayaan dan pengelolaan lahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	3	6	0.00
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standard Operational Procedure (SOP)	Frekuensi	3	0.08	28	0.02
3	Menyiapkan bahan penyusunan program dan perencanaan di seksi pembiayaan dan pengelolaan	Frekuensi	4	0.08	17.6	0.01
4	Melaksanakan pengembangan perluasan areal perkebunan	Frekuensi	50	0.08	20	0.02
5	Melaksanakan optimalisasi penggunaan lahan dan air	Frekuensi	50	2.75	103.5	0.87
6	Melaksanakan pembangunan dan jalan produksi perkebunan	Dokumen	20	11	220	0.18
7	Melaksanakan analisa usaha tani komoditi perkebunan	Dokumen	20	1.5	30	0.02
8	Mengupayakan fasilitas pembiayaan usaha	Frekuensi	120	1	200	0.16
9	Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi, bimbingan penggunaan, pengawasan mutu alat dan mesin perkebunan	Frekuensi	6	8	192	0.15
10	Melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna dan alat spesifik lokal	Frekuensi	2	1	2	0.00
11	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen	5	0.5	2.5	0.00
JUMLAH					647	1.44
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop	Sarana pengetikan dan pengolahan data

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pembinaan kebawah
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan pgunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi laporan kegiatan

10 WEWENANG :

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para Kasubag/Kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja

b		
----------------	--	--

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja :** Keterampilan Komputer,Kemampuan analisis dan evaluasi data ,Kemampuan penyusunan data organisasi dst.
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D,M,P
d Minat Kerja : 1b,2a,3a
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat

- f Kondisi Fisik :**
a Jenis kelamin : Pria/Wanita
b Umur (tahun) : ...
c Tinggi Badan (cm) : ...
d Berat badan : ...
e Postur Badan : ...
f Penampilan : ...

- g Fungsi Pekerjaan :**
a Hubungan dengan data : D1
b Hubungan dengan orang : O2
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas
 - c Administrator : Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan
 - d Pengawas : Kepala Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil
 - e Jabatan : ...
- 4 IKTISAR JABATAN : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksana tugas, menyiapkan pedoman pelaksana tugas (SOP), menginventarisasi dan mengolah data, menyusun program dan perencanaan, melaksanakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan, memberikan bimbingan penerapan standar mutu, melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pengolahan, memberikan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan, serta menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan agar tugas Pengolahan dan Mutu terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : SI Pertanian
 - b Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum, Pengolahan dan Mutu
 - c Pengalaman : Pulahta \pm 2 Tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang pengolahan dan mutu produksi perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	5	3	15	0.01
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standard Operational Procedure (SOP)	Frekuensi	3	0.08	36	0.03
3	Menginventarisasi dan mengolah data/ informasi yang berhubungan dengan pengolahan dan mutu	Frekuensi	375	0.08	16	0.01
4	menyusun program dan perencanaan seksi pengolahan dan mutu	Frekuensi	5	0.08	16	0.01
5	melaksanakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan	Frekuensi	50	3.25	1186.25	0.95
6	memberikan bimbingan penerapan standar mutu	Dokumen	50	11	550	0.44
7	melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pengolahan	Dokumen	75	0.75	56.25	0.05
8	Memberikan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan	Frekuensi	35	0.5	17.5	0.01
9	menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Frekuensi	12	0.17	2.04	0.00
JUMLAH					76	0.50
JUMLAH PEGAWAI					= 1 ORANG	

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pembinaan bawahan
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan

10 WEWENANG :

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Kasubag dan kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja

b		
---	-------	--	--

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
Kemampuan penyesunan data organisasi dst.
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : P.D
- d Minat Kerja : 1b,2a,
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
- b Umur (tahun) : ...
- c Tinggi Badan (cm) : ...
- d Berat badan : ...
- e Postur Badan : ...
- f Penampilan : ...
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D1
- b Hubungan dengan orang : O2
- c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Seksi Pemasaran
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Administrator : Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan
 - c Pengawas : Kepala Seksi Pemasaran
 - d Jabatan :
- 4 IKTISAR JABATAN : Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksana tugas, menyiapkan pedoman pelaksana tugas (SOP), menginventarisasi dan mengolah data, menyiapkan penyusunan program dan perencanaan, melaksanakan promosi komoditi perkebunan, memberikan bimbingan penerapan kerjasama kemitraan usaha pengolahan dan pemasaran, melaksanakan penyebarluasan informasi pasar, melaksanakan pengawasan harga komoditi serta menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan agar tugas Seksi Pemasaran terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1 Pertanian atau yang relevannya
 - b Diklat : Diklat Pim Tk.IV, Administrasi Umum,Pengolahan Pemasaran
 - c Pengalaman : Pullahta ± 2 tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH	WAKTU	WAKTU	KEBUTUHAN
			BEBAN KERJA 1 TAHUN	PENYELESAIAN (JAM)	EFEKTIF PENYELESAIAN	PEGAWAI 1250
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	6	2	12	0.01
2	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas atau Standard Operational Procedure (SOP)	Frekuensi	5	8	40	0.03
3	menginventarisasi dan mengolah data/ informasi yang berhubungan dengan seksi pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Frekuensi	500	1	500	0.40
4	Menyiapkan penyusunan program dan perencanaan seksi pemasaran	Frekuensi	5	8	40	0.03
5	Melaksanakan promosi komoditi perkebunan	Frekuensi	15	40	600	0.48
6	Memberikan bimbingan penerapan kerjasama kemitraan usaha pengolahan dan pemasaran	Dokumen	15	5	75	0.06
7	Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar	Dokumen	24	3	72	0.06
8	Melaksanakan pengawasan harga komoditi perkebunan	Frekuensi	24	1	24	0.02
9	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan	Dokumen	12	2	24	0.02
JUMLAH					195	1.11
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Diposisi atasan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran disposisi atasan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Perkebunan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Lembaran konsep yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pembinaan bawahan
- b. Kelancaran tugas
- c Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d Kebenaran isi Laporan kegiatan

10 WEWENANG :

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c Mengatur penggunaan ATK
- d Meminta bahan laporan pada bawaha

11 KORELASI JABATAI:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KER:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk

d	Keadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan mata	Terlalu lam menatap komputer
b	Kelelahan fisik	Terlalu lama duduk membungkuk

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b Bakat Kerja : **M**
c Temperamen Kerja : **V**
d Minat Kerja : **1b,3a,**

e Upaya Fisik : **Memengan,Membungkuk,Menjangkau,Berjalan**

- f Kondisi Fisik** :
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur (tahun) : -
c. Tinggi Badan (cm) : -
d. Berat Badan (kg) : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih

- g Fungsi Pekerjaan** :
a Hubungan dengan data :
b Hubungan dengan orang : **O3**
c Hubungan dengan Benda : **B7**

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 9

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Kepala UPT Benih
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Madya : Kepala Dinas
 - d Pengawas : Kepala UPT Benih
 - e Jabatan : ...
- 4 IKTISAR JABATAN : Menyusun rencana kerja, menyusun rencana kerja tahunan, melaksanakan urusan pelaksanaan pelatihan, melaksanakan urusan perkebunan, melaporkan perkembangan rencana kerja, mendata alat dan mesin perkebunan, mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada dinas agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1 Pertanian
 - b Diklat : Diklat Pim TkIV, Diklat Benih
 - c Pengalaman : Kasubag/seksi
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun rencana kerja UPT Benih sesuai kerja rencana Dinas	Dokumen	6	8.67	52.02	0.04
2	Menyusun program rencana kerja tahunan serta membuat laporan Bulanan dan Laporan tahunan	Frekuensi	235	0.5	117.5	0.09
3	Melaksanakan urusan pelaksanaan pelatihan di wilayah kerjanya	Frekuensi	235	1	235	0.19
4	Melaksanakan urusan perkebunan di wilayah kerjanya.	Frekuensi	125	1	125	0.10
5	Melaporkan perkembangan rencana kerja kegiatan di wilayah kerjanya	Frekuensi	48	12	576	0.46
6	Mendata alat dan mesin perkebunan di wilayah kerjanya	Frekuensi	96	0.75	72	0.06
7	Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung	Frekuensi	35	1	38	0.03
8	Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya	Frekuensi	24	1.5	192	0.15
9	Melaporkan Hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas	Frekuensi	12	1	16	0.01
JUMLAH					1,372	1.14
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Undang - Undang yang berhubungan dengan Pembentukan UPT Benih	Legalitas pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Undang - Undang yang berhubungan dengan Pembentukan UPT Benih	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer /laptop	Legalitas pelaksanaan tugas
5	Peralatan kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAI:

- a Pembinaan bawahan di lingkungan Bidang UPT Benih
- b Kelancaran tugas
- c Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d Kebenaran isi Laporan kegiatan Bidang Produksi

10 WEWENANG :

- a Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b Memberi penugasan kepada bawahan
- c Mengatur penggunaan ATK
- d Meminta bahan laporan pada bawahan

11 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Sub Bagian Umum	Dinas Perkebunan Kabupaten	Menerima tugas
	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para Kabid, Kasubag, Kasi		Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana		Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJ.:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b		
c	.....

- 14 SYARAT JABATAN LAIN
- a Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer,Kemampuan analisis dan evaluasi data ,Kemampuan penyusunan data organisasi dst.
 - b Bakat Kerja : G, V, Q
 - c Temperamen Kerja : D,M,S
 - d Minat Kerja : 1b,Za,3a
 - e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat
 - f Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - b Umur (tahun) : ...
 - c Tinggi Badan (cm) : ...
 - d Berat badan : ...
 - e Postur Badan : ...
 - f Penampilan : ...
 - g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O0
 - c Hubungan dengan Benda : B7
- 15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.
- 16 KELAS JABATAN : 8

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Kepala Tata Usaha
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Pengawas (Ess.IVa) : Kepala UPT
 - c Pengawas (Ess.IVb) : Kepala Tata Usaha
 - d Jabatan : ...
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan urusan tata usaha umum, tata usaha keuangan, tata usaha perlengkapan dan tata usaha kepegawaian UPT Benih, mengadministrasikan surat-menyurat, melaksanakan urusan rumah tangga UPT Benih, menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran UPT Benih, melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian, menyusun dan memelihara data pegawai, menyusun rencana kerja, menyusun program rencana kerja, koordinasi dengan Dinas Perkebunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan wilayah kerjanya agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1/DIII
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Pullahta ± 2 tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melaksanakan urusan tata usaha umum, tata usaha keuangan, tata usaha perlengkapan dan tata usaha kepegawaian UPT Benih	Dokumen	6	8.67	52.02	0.04
2	Melaksanakan pengadministrasian surat-menyurat dan pengarsipan.	Frekuensi	235	0.5	28	0.02
3	Melaksanakan urusan rumah tangga UPT Benih.	Frekuensi	35	0.5	17.6	0.01
4	Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran UPT Benih.	Frekuensi	40	1	20	0.02
5	Melaksanakan pengelolaan tata usaha kepegawaian dilingkungan kerja UPT Benih.	Frekuensi	48	12	100	0.87
6	Menyusun dan memelihara data pegawai dilingkungan kerja UPT Benih.	Frekuensi	96	0.75	72	0.06
7	Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan olah Kepala UPT Benih.	Frekuensi	48	12	576	0.46
8	Menyusun rencana kerja UPT Benih	Frekuensi	12	8.67	80	0.16
9	Menyusun program rencana kerja bulanan dan tahunan	Frekuensi	12	8.67	192	0.15
10	Koordinasi dengan Dinas Perkebunan Kabupaten Pasaman Barat	Frekuensi	4	0.5	2	0.00
11	Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan wilayah kerjanya.	Dokumen	6	8.67	52.02	0.04
JUMLAH					974	0.08
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Undang - Undang yang berhubungan dengan Pembentukan UPT	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Undang - Undang yang berhubungan dengan Pembentukan	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop	Sarana pengetikan dan pengolahan data

9 TANGGUNG JAWAB

- a. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas-tugas administrasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan oleh pimpinan
- b. bertanggungjawab atas penggunaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja.

10 WEWENANG

- a. Membina Staf melalui pengarahan dan peringatan lisan maupun tulisan
- b. Mengusulkan mutasi atau rotasi staf dengan persetujuan atasan
- c. Menggunakan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para Kasubag/Kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer,Kemampuan analisis dan evaluasi data ,Kemampuan penyusunan data organisasi dst.
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D,M,P
- d Minat Kerja : 1b,2a,3a

e	Upaya Fisik	:	berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat
f	Kondisi Fisik	:	
	a	Jenis kelamin	: Pria/Wanita
	b	Umur (tahun)	: ...
	c	Tinggi Badan (cm)	: ...
	d	Berat badan	: ...
	e	Postur Badan	: ...
	f	Penampilan	: ...
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a	Hubungan dengan data	: D1
	b	Hubungan dengan orang	: O2
	c	Hubungan dengan Benda	: B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:	7

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengadministrasi Umum
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Pengawas : Kepala Tata Usaha
 - d Jabatan : Pengadministrasi Umum
- 4 IKTISAR JABATAN: Merencanakan operasional saran pembenihan, mengumpulkan input dan outpun material, memonitor output data, membuat catatan terhadap peralatan yang tidak berfungsi dan melaporkannya pada atasan, memprogram data dan mengentri naskah dinas sesuai dengan petunjuk atasan, menyimpan data, melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf UPT Benih
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan / membuat perencanaan untuk operasional sarana Pembenihan	Dokumen	6	8.67	52.02	0.04
2	Memasang peralatan antara lain cok arus listrik, rel/tape kedalam tape unit, continius forum kedalam printer	Frekuensi	235	0.5	117.5	0.09
3	Mengumpulkan input dan out put material.	Frekuensi	235	0.5	117.5	0.09
4	Memonitor output data	Frekuensi	235	1	235	0.19
5	Membuat catatan terhadap peralatan, program dan media yang tidak berfungsi dan melaporkannya pada atasan.	Frekuensi	48	12	576	0.46
6	Memprogram data dan mengentri naskah dinas sesuai dengan petunjuk atasan	Frekuensi	96	0.75	72	0.06
7	Menyimpan data sesuai dengan petunjuk yang berlaku	Frekuensi	96	0.75	72	0.06
8	Memprinter data dan naskah dinas sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.	Frekuensi	235	0.5	117.5	0.09
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	Frekuensi	25	1.5	12	0.01
JUMLAH					274	1.09
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petujuk tentang pengadministrasian surat	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KER :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran surat UPT Benih	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Computer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

9 TANGGUNG JAWA:

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABAT:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Kepala UPT Benih	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJ :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : D,P
- d Minat Kerja : 1b,2a,
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
- b Umur (tahun) : ...
- c Tinggi Badan (cm) : ...
- d Berat badan : ...
- e Postur Badan : ...
- f Penampilan : ...
- g Fungsi Pekerjaan :
- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Petugas Keamanan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- b JPT Pratama : Kepala Dinas Perkebunan
- d Pengawas : Kepala Tata Usaha
- e Jabatan : Petugas Keamanan
- 4 IKTISAR JABATAN : Mempelajari pedoman pelaksanaan tugas, memeriksa keadaan gedung kantor, menjaga keamanan gedung kantor dan tempat penyimpanan barang-barang kantor, menjaga kemungkinan terjadinya kebakaran, mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan terhadap ketertiban dan keamanan, serta melaporkan setiap pagi setelah selesai jaga malam kepada atasan langsung agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : SMA
- b Diklat : ...
- c Pengalaman : ...
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mempelajari pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	2	0.5	1	0.00
2	Memeriksa keadaan gedung kantor dan ruangan kantor yang dijaga termasuk memeriksa semua pintu dan jendela ruangan gedung kantor.	Frekuensi	360	3	1080	0.86
3	Menjaga keamanan gedung kantor dan tempat penyimpanan barang – barang kantor.	Frekuensi	360	0.5	375	0.03
4	Mengatur dan menjaga ketertiban dan keamanan kendaraan yang diparkir.	Frekuensi	360	4	50	0.04
5	Menjaga keamanan gedung dan tempat penyimpanan barang lainnya.	Frekuensi	360	0.5	30	0.02
6	Menjaga kemungkinan terjadinya kebakaran.	Frekuensi	360	0.5	172.5	0.01
7	Mengambil tindakan seperlunya bila terjadi gangguan terhadap ketertiban dan keamanan.	Frekuensi	6	0.5	187.5	0.00
9	Melaporkan setiap pagi setelah selesai jaga malam kepada atasan langsung.	Frekuensi	90	0.25	22.5	0.02
JUMLAH					1,918	0.98
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Disposisi Atasan	Pendukung pelaksanaan tugas
2		
3		

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Standar operasional prosedur terkait	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Peralatan keamana	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Senter	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Terjaganya keamanan gedung atau kantor
- b. Terjaganya keamanan sarana dan prasarana kantor.
- c. Mengatur dan menjaga ketertiban dan keamanan kendaraan yang diparkir.

10 WEWENANG :

- a. Melarang orang yang mencurigakan masuk kekantor.
- b. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : S,P
- d Minat Kerja : 1b,2a,
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari

- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - b Umur (tahun) :...
 - c Tinggi Badan (cm) :...
 - d Berat badan :...
 - e Postur Badan :...
 - f Penampilan :...

- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D1
 - b Hubungan dengan orang : O2
 - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 5

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Teknologi Perbenihan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - b Pengawas (Ess.IV) : Kepala UPT Benih
 - c Pengawas (Ess.IV) : Kasubag Tata Usaha
 - d Jabatan : Pengelola Teknologi Perbenihan
- 4 IKTISAR JABATAN : Mengamati pengamatan dan pencatatan perkembangan tanaman, melakukan pengendalian tanaman yang terserang hama penyakit, melakukan pengamatan rutin terhadap setiap tanaman , melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan agar terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan..
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1 Pertanian
 - b Diklat : Diklat Teknologi Perbenihan
 - c Pengalaman : Staf UPT Benih
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Pempelajari pedoman pelaksanaan tugas	Dokumen	4	3	12	0.01
2	Mengamati perkembangan OPT yang menyerang tanaman	Dokumen	24	4	96	0.08
3	Melakukan pencatatan perkembangan tanaman	Frekuensi	240	2.5	600	0.48
4	Melakukan pengendalian tanaman yang terserang hama penyakit, sesuai dengan tingkat intensitas serangan.	Frekuensi	60	1.5	90	0.07
5	Melakukan pengamatan rutin kepada setiap tanaman yang ada pada UPT Benih	Frekuensi	260	2	520	0.42
6	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan	Frekuensi	26	2	52	0.04
JUMLAH					662	1.10
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Diposisi Atasan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Hama dan Penyakit	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik,cinder ringan dan berat	Terlalu lama duduk dan membungkuk,kecelakaan lalu lintas
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q,E,M
- c Temperamen Kerja : P.D.S
- d Minat Kerja : 1b,2a,3a,4a

e	Upaya Fisik	:	berbicara,duduk,Mendengar,Melihat,	
f	Kondisi Fisik	:		
	a	Jenis kelamin	:	Pria/Wanita
	b	Umur (tahun)	:	...
	c	Tinggi Badan (cm)	:	...
	d	Berat badan	:	...
	e	Postur Badan	:	...
	f	Penampilan	:	...
g	Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	:	...
	b	Hubungan dengan orang	:	O3
	c	Hubungan dengan Benda	:	B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:	6	

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pramu Benih
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - b JPT Pratama : Kepala Dinas Perkebunan
 - d Pengawas : Kasubag Tata Usaha
 - e Jabatan : Pramu Benih
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan pengamatan dan perkembangan pada komoditi tanaman, Melakukan pemeliharaan tanaman, serta melaksanakan tugas lain yang lain yang diberikan atasan agar sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1 / SMK Pertanian
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Pullahta ± 2 tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Melakukan pengamatan dan perkembangan pada komoditi tanaman yang ada pada UPT Benih.	Dokumen	120	8.67	1040.4	0.83
2	Melakukan penanaman benih	Frekuensi	60	8.67	520.2	0.42
3	Melakukan pemeliharaan tanaman.	Frekuensi	90	7.5	675	0.54
3	Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.	Frekuensi	50	8.67	500	0.40
JUMLAH					1,734	2.19
JUMLAH PEGAWAI						= 2 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Diposisi atasan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran disposisi atasan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Peraturan - peraturan terkait	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Lembaran konsep yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- a Pembinaan bawahan
- b. Kelancaran tugas
- c Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d Kebenaran isi Laporan kegiatan

10 WEWENANG

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c Mengatur penggunaan ATK
- d Meminta bahan laporan pada bawaha

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
b	Kelelahan fisik	Terlalu lama duduk dan berjalan

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : M
- c Temperamen Kerja : V
- d Minat Kerja : 1b,3a,
- e Upaya Fisik : Memengan,Membungkuk,Menjangkau,Berjalan
- f Kondisi Fisik
 - a Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - b Umur (tahun) : ...
 - c Tinggi Badan (cm) : ...
 - d Berat badan : ...

	e	Postur Badan	...
	f	Penampilan	...
g Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	:
	b	Hubungan dengan orang	: O3
	c	Hubungan dengan Benda	: B7
15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			Baik, Sangat Baik.
16 KELAS JABATAN	:	5	

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : **Pengelola Kepegawaian**
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Kepala Dinas Perkebunan**
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : **Sekretaris**
 - c. JABATAN PENGAWAS : **Kasubag Kepegawaian**
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : **Pengelola Kepegawaian**
4. **IKHTISAR JABATAN** : **Mempelajari aturan, merencanakan, mengoreksi, mengendalikan, melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, sesuai arahan pimpinan dan peraturan perundang-undangan**
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : D3, S1 Ekonomi SDM, Administrasi
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAUAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP), Time Schedule, KAK, dan PO	Dokumen	5	8	45	0.036
2	Membantu menyiapkan bahan penyusunan anjab dan abk jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional tertentu	Berkas	76	6	456	0.3648
3	Membantu proses penyusunan anjab dan abk seluruh jabatan pada Dinas Perkebunan	Dokumen	45	6	270	0.216
4	Membantu menyiapkan bahan dan menyusun rekap pegawai dan proyeksi kebutuhan pegawai	Berkas	5	7	35	0.028
5	Membantu memproses Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Dokumen	34	6	204	0.1632
6	Membantu pengelolaan kepegawaian cuti, kartu pegawai, kartu suami, tabungan asuransi dan asuransi kesehatan	Berkas	103	5	515	0.412
7	Menyiapkan administrasi pengadaan kebutuhan barang habis pakai dan urusan rumah tangga	Dokumen	50	0.2	10	0.008
8	Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, dan mutasi pegawai dinas	Data	50	3	150	0.12
9	Menyimpan data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Arsip	300	2	600	0.48
10	Membuat laporan Bezetting dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)	Dokumen	30	3	90	0.072
JUMLAH					2,375	1.90 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Buku peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	Sebagai pedoman dalam menyiapkan
2	Absensi	Sebagai bahan menyusun surat teguran
3	Surat disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Mesin Fax	Alat untuk mengirim bahan ke instansi
4	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan
7	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan sub-bagian Kepegawaian
- b. Ketelitian pekerjaan
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

10. WEWENANG

- a. Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
- c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasubag	Perkebunan	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Perkebunan	Koordinasi kerja
3	Kepala Dinas	Perkebunan	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data dan menyusun data kepegawaian
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- 15 Kelas Jabatan : 6

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasi Kepegawaian
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Kepegawaian
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasi Kepegawaian
4. **IKHTISAR JABATAN** : Mempelajari aturan, merencanakan, mengoreksi, mengendalikan, melaporkan dan mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian, sesuai arahan pimpinan dan peraturan perundang-undangan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : D3, S1 Ekonomi SDM, Administrasi
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP), Time Schedule, KAK, dan PO	Dokumen	5	8	45	0.036
2	Mencetak absensi, meletakkan ke map untuk ditandatangani oleh pegawai setiap hari, menyimpan absensi	Berkas	360	2	720	0.576
2	Merekap absensi kehadiran pegawai setiap bulan dan menyampikan ke BKPSDM	frekuensi	12	4	48	0.0384
3	Menyiapkan data kepegawaian untuk bezeting dan DUK	Berkas	104	2	208	0.1664
2	Mencatat dan mengadministrasikan surat perjalan dinas dan SPPD	Dokumen	34	3	102	0.0816
3	Mencatat administrasi kontrol KGB dan Kenaikan Pangkat Pegawai	Dokumen	34	2	68	0.0544
4	Menyiapkan administrasi pengadaan kebutuhan barang habis pakai dan urusan rumah tangga	Berkas	12	0.5	6	0.0048
JUMLAH					1,197	0.96 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Buku peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	Sebagai pedoman dalam menyiapkan dokumen
2	Absensi	Sebagai bahan menyusun surat teguran
3	Surat disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Mesin Fax	Alat untuk mengirim bahan ke instansi provinsi dan instansi terkait lainnya
4	Jaringan Internet	Sarana untuk memperoleh data tambahan
5	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
6	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja dan instansi terkait di tingkat kabupaten maupun provinsi
7	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan pekerjaan sub-bagian Kepegawaian
- b. Ketelitian pekerjaan
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

10. WEWENANG

- a. Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
- c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasubag	Perkebunan	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Perkebunan	Koordinasi kerja
3	Kepala Dinas	Perkebunan	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang

3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data dan menyusun data kepegawaian
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itellegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- 15. Kelas Jabatan : 5

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Pramu Kebersihan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris Dinas Perkebunan
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Umum dan Asset
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, kebersihan dan lingkungan
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : SLTA,
 - b. Kursus/Diklat :
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun rencana kebutuhan urusan rumah tangga dinas	Kegiatan	10	4	40	0.032
2	Melakukan pengaturan ruang kerja, ruang pimpinan, dan ruang rapat	Kegiatan	140	6	840	0.672
3	Memelihara kebersihan ruangan gedung dan lingkungan kantor	Kegiatan	140	10	1400	1.12
4	Melaksanakan pengurusan tagihan listrik, telepon, dan air	Kegiatan	24	4	96	0.0768
JUMLAH					2,376	1.90 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Cairan pembersih	Bahan untuk membersihkan ruangan dan peralatan kerja
2	Bahan Bakar Minyak	Bahan untuk mengoperasikan alat pemotong rumput
3	Air	Bahan untuk menyiram tanaman

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Mesin pemotong rumput	Memotong rumput
2	Peralatan kebersihan	Digunakan untuk membersihkan peralatan kerja

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kebersihan ruangan gedung dan lingkungan
- b. Kebersihan peralatan kerja
- c. Keselamatan peralatan kerja
- d. Ketepatan waktu pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Menggunakan fasilitas yang ada untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Mendapatkan arahan dari atasan terkait pelaksanaan tugas
- c. Mengajukan permohonan atas kebutuhan pelaksanaan urusan kerumah tanggaan, kebersihan, dan lingkungan kerja

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kasubag Umum dan Asset	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
2	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk dan hangat
4	Keadaan ruangan	Memadai
5	Letak	Datar

6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kelelahan Fisik	Terlalu banyak bergerak
2	Kecelakaan penggunaan alat kerja	Kesalahan teknis atau human error dalam mengoperasikan alat kerja

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Penggunaan alat kebersihan dan alat kerja berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
Q (Ketelitian)
E (Kondisi Mata, Tangan dan Kaki)
M (Kecekatan Tangan)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama)
S (Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik)
5b (kegiatan yang menghasilkan-kan kepuasan nyata)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berdiri
2) Berjalan
3) Mengangkat
4) Membawa
5) Mendorong
6) Memanjat
7) Memegang
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : ± 25 Tahun
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan data : -
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15 Kelas Jabatan : 4

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasian Persuratan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris Dinas Perkebunan
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Umum dan Asset
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pelaksana
4. **IKHTISAR JABATAN** : Menerima, mencatat, meneruskan dan menyimpan surat masuk dan keluar sesuai tugas sub-bagian umum dan kepegawaian
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : SLTA
 - b. Kursus/Diklat : Administrasi Umum
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP), Time Schedule, KAK, dan PO	Dokumen	5	8	45	0.036
2	Menerima surat masuk, mengagendakan dan memasukkan ke lembaran disposisi	Surat	700	0.25	175	0.14
3	Mengagendakan surat keluar	Surat	680	0.25	170	0.136
4	Menggandakan surat yang sudah disisposisi jika diperlukan	surat	1200	0.15	245	0.196
5	Meneruskan surat ke pimpinan	surat	1500	0.35	525	0.42
6	Mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang sesuai disposisi atasan	Surat	1500	0.25	375	0.3
7	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke alamat yang dituju	Surat	150	2	300	0.24
8	Mengagendakan surat keputusan dari atasan	Surat	50	0.17	8.5	0.0068
9	Menambahkan ke buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima surat	Surat	1000	0.17	170	0.136
10	Melayani tamu yang akan menghadap ke pimpinan	frekuensi	560	0.17	95.2	0.07616
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan	frekuensi	240	0.75	180	0.144
JUMLAH					2,244	1.79 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi	Dasar pelaksanaan tugas
2	ATK	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
3	Buku Ekspedisi	Dokumentasi pelaksanaan tugas
4	Tata Naskah Dinas	Sebagai acuan dalam menyusun dan mengagendakan surat

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan administrasi	Legalitas pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja
6	Alat Tulis Kantor	Alat tulis pendukung pelaksanaan tugas

9. **TANGGUNG JAWAB**
 - a. Kerahasiaan substansi surat rahasia
 - b. Bertanggung jawab dengan ketepatan waktu surat
 - c. Kerapian dan penyimpanan surat

10. **WEWENANG**
 - a. Memberi saran kepada atasan
 - b. Membantu pelaksana tugas
 - c. Memperbaiki data
 - d. Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Para Kasubag	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja

2	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
3	Kepala Dinas	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mencatat
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : ± 25 Tahun
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : -
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani Orang (07)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15 Kelas Jabatan : 5

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Pengemudi
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Umum dan Asset
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengemudi
4. IKHTISAR JABATAN : Mengoperasikan, memelihara dan mengelola penggunaan kendaraan dinas dan operasional sesuai aturan yang berlaku
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : SLTA,
 - b. Kursus/Diklat : Pengelolaan Kendaraan & Pemeliharaan Kendaraan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengoperasikan kendaraan dinas sesuai perintah atasan	Kali	1090	2.5	2725	2.18
2	Membersihkan kendaraan	Kali	1090	1	1090	0.872
3	Melakukan perawatan kendaraan dinas	Kali	250	0.17	42.5	0.034
4	Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas kepada atasan	Laporan	60	0.5	30	0.024
JUMLAH					3,888	3.11 = 3 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan yang terkait dengan mengemudi	Pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Surat Tugas	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Kendaraan Dinas/Operasional	Sarana untuk kelancaran kegiatan operasional Dinas
2	Peralatan kebersihan	Digunakan untuk membersihkan kendaraan dinas
3	BBM, Oli	Bahan Bakar Kendaraan
3	Air	Bahan Kebersihan

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan keselamatan dalam perjalanan
- b. Memastikan pegawai sampai tepat pada waktunya
- c. Kebersihan kendaraan dinas/operasional
- d. Ketepatan pengelolaan kendaraan dinas

10. WEWENANG

- a. Menggunakan kendaraan dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Memelihara kendaraan dinas
- c. Mendapatkan arahan atasan tentang pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Dinas	Kepala Dinas	Menerima perintah
2	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi kerja
3	Kasubag Umum dan Asset	Sub Bagian Umum dan Asset	Koordinasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal

3	Udara	Sejuk dan hangat
4	Keadaan ruangan	Memadai
5	Letak	Datar, bergelombang
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Beresiko
9	Getaran	Ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Bahaya Kecelakaan	Masalah teknis dan human error dalam penggunaan kendaraan dinas

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengemudikan kendaraan roda 4
- b. **BAKAT KERJA** : G (Inteligensi)
K (Kondisi Motor)
E (Kondisi Mata, Tangan dan Kaki)
C (Membedakan Warna)
M (Kecekatan Tangan)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : R (Menyesuaikan diri dalam kegiatan yang sama)
S (Menyesuaikan diri untuk berhadapan dengan keadaan darurat atau bahaya)
P (Menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain)
- d. **MINAT KERJA** : 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
4b (kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik)
5b (kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Duduk
2) Berdiri
3) Melihat
4) Mendengar
5) Memegang
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan data : -
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15 Kelas Jabatan : 4

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Petugas Keamanan
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Umum dan Asset
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Petugas Keamanan
4. **IKHTISAR JABATAN** : menciptakan dan menjaga stabilitas keamanan pada kantor dan lingkungan serta rumah tangga dinas
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : SLTA
 - b. Kursus/Diklat : Diklat Satpam/beladiri
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Memeriksa keadaan kunci pintu kantor	Kegiatan	720	0.07	50.4	0.04032
2	Menutup dan mengunci jendela dan pintu kantor	Kegiatan	720	0.15	108	0.0864
3	Melaporkan kebutuhan alat pengamanan kantor	frekuensi	20	0.15	3	0.0024
4	Melaksanakan pelaksanaan pengamanan gedung kantor	kegiatan	350	7	2450	1.96
JUMLAH					2,611	2.09 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundangan yang terkait dengan pengamanan kantor	Pedoman dalam melaksanakan tugas
2	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku kontrol piket	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peralatan keamanan	Digunakan untuk melaksanakan tugas pengamanan gedung dan lingkungan kantor

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keamanan gedung dan lingkungan kantor

10. WEWENANG

- a. Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan tugas

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan konsultasi kerja
1	Kasubag Umum dan Asset	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan konsultasi kerja

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk dan hangat
4	Keadaan ruangan	Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak Ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Cedera fisik	Terjadi kejahatan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Menggunakan peralatan keamanan
- b. **BAKAT KERJA** : G (Inteligensi)

	K (Kondisi Motor)
	E (Kondisi Mata, Tangan dan Kaki)
c. TEMPERAMEN KERJA	: R (Menyesuaikan diri dalam kegiatan yang sama)
	S (Kemampuan Menyesuaikan diri berhadapan dengan keadaan darurat atau bahaya)
	J (Kemampuan berdasarkan kriteria rangsangan indera)
d. MINAT KERJA	: 1a (kegiatan yang berhubungan dengan benda)
e. UPAYA FISIK	: 1) Duduk
	2) Berdiri
	3) Melihat
	4) Mendengar
	5) Memegang
f. KONDISI FISIK	
a. Jenis Kelamin	: Pria
b. Umur	: -
c. Tinggi Badan	: -
d. Berat Badan	: -
e. Postur Badan	: -
f. Penampilan	: Rapi dan Bersih
g. FUNGSI FISIK	
a. Hubungan dengan data	: -
b. Hubungan dengan orang	: Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda	: Memegang (B7)
15 Kelas Jabatan	: 4

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasian Umum
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Umum dan Asset
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasian Umum

4. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan

5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : S1/D4, D3 administrasi perkantoran
 - b. Kursus/Diklat : Bimtek Kepegawaian
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedure (SOP)	Dokumen	15	15	225	0.18
	Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Surat	1500	0.17	255	0.204
2	Memberi lembaran pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian	Surat	1500	0.17	255	0.204
3	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku memudahkan pendistribusian	Arsip	1500	0.17	255	0.204
4	Melakukan pencatatan dan Mendokumentasikan dibagian umum dan asset	frekuensi	732	1.75	1281	1.0248
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis	frekuensi	250	0.75	187.5	0.15
JUMLAH					2,459	1.97 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kerja sekretariat	Penyusunan kegiatan sub bagian umum dan Asset
2	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas
4	Tata Naskah Dinas	Sebagai acuan dalam menyusun dan mengagendakan surat

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer /ATK	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

9. TANGGUNG JAWAB
 - a. Kerahasiaan substansi surat rahasia
 - b. Bertanggung jawab dengan ketepatan waktu surat
 - c. Kerapian dan penyimpanan surat

10. WEWENANG
 - a. Memberi saran kepada atasan
 - b. Membantu pelaksana tugas
 - c. Memperbaiki data
 - d. Meminta responden mengisi data kuisener

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasubag Umum dan Asset	Sub Bagian Umum dan Asset	Koordinasi dan konsultasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Umum dan Asset	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
-----	-------	--------

1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mencatat
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : -
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani Orang (O7)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15 Kelas Jabatan : 5

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Pranata Barang dan Jasa
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Sub Bagian Umum dan Asset
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pranata Barang dan Jasa
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pengelolaan barang dan jasa rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dinas perkebunan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : D3, S1 Ekonomi, Teknik Informatika/Manajemen Informatika
 - b. Kursus/Diklat : Pengelolaan Barang dan Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedure (SOP)	Dokumen	5	9	45	0.036
2	Mencatat seluruh barang milik daerah di dinas yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI). sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah; mencatat barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	40	20	800	0.64
3	Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semester satu dan Laporan Barang Pengguna Tahunan Semester dua serta Laporan Inventarisasi tahunan yang berada di SOPD dan menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang	Data	40	15	600	0.48
4	Membalas surat-surat tentang asset dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Pusat, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Surat	50	17	850	0.68
5	Pelaksanaan pemakaian barang habis pakai dan penerimaan barang	Kegiatan	14	11	154	0.1232
6	Melaporkan atau pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan	14	5	70	0.056
JUMLAH					2,474	1.98 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Seksi Penatausahaan Barang	Penyusunan kegiatan pranata barang dan jasa
2	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
5	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

9. **TANGGUNG JAWAB**
 - a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan pegelola penatausahaan barang
 - b. Ketelitian pekerjaan
 - c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan
10. **WEWENANG**
 - a. Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
 - b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
 - c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Bidang Program	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasi Penatausahaan Barang	Seksi Penatausahaan Barang	Koordinasi dan konsultasi
3	Pelaksana	Seksi Penatausahaan Barang	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Kedaaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer dan mengolah data

- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
b. Umur : -
c. Tinggi Badan : -
d. Berat Badan : -
e. Postur Badan : -
f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- 15 Kelas Jabatan : 6

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Pengelola Barang Persediaan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Sub Bagian Umum dan Asset
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Barang Persediaan
4. IKHTISAR JABATAN : Mengelola Administrasi barang persediaan di Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : D3, S1 Ekonomi, Teknik Informatika/Manajemen Informatika
 - b. Kursus/Diklat : Pengelolaan Barang dan Jasa
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standar Operasional Prosedure (SOP)	Dokumen	7	7	49	0.0392
2	Mencatat seluruh barang persediaan seluruh barang milik daerah di dinas yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu pesediaan berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	35	15	525	0.42
3	Menyiapkan Laporan Barang persediaan milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik	Data	35	15	525	0.42
4	Membalas surat-surat tentang asset dari Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota maupun Pusat, berdasarkan ketentuan yang	Surat	60	15	900	0.72
5	Pelaksanaan pemakaian barang habis pakai dan penerimaan barang	Kegiatan	20	16	320	0.256
6	Melaporkan atau pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan	Laporan	20	7	140	0.112
JUMLAH					2,410	1.93 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Seksi PenatausahaanBarang	Penyusunan kegiatan pengelolaan barang
2	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
2	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan pengelola penatausahaan barang
- b. Ketelitian pekerjaan
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

10. WEWENANG

- a. Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
- c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Bidang Program	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasi Penatausahaan Barang	Seksi Penatausahaan Barang	Koordinasi dan konsultasi
3	Pelaksana	Seksi Penatausahaan Barang	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk

4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer dan mengolah data
 - b. **BAKAT KERJA** : G (Itelengensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
 - c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
 - d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
 - e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
 - f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
 - g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
15. Kelas Jabatan : 6

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Bendahara
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Keuangan
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Bendahara
4. IKHTISAR JABATAN : Membayar transaksi keuangan Dinas, administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas bendahara terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : S1, D4, D3 Ekonomi /Manajemen
- Diklat Penyusunan APBD
- Diklat Pengelolaan Keuangan dan Pertanggungjawaban APBD
 - b. Kursus/Diklat : - Diklat bendaharawan
- Diklat perpajakan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengelola uang/surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban	Dokumen	30	0.75	22.5	0.018
2	Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan keuangan	Kegiatan	12	2	24	0.0192
3	Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan	12	0.75	9	0.0072
4	Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang kedaftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan	Dokumen	80	8	640	0.512
5	Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban	Laporan	50	10	500	0.4
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Kegiatan	12	6	72	0.0576
JUMLAH					1,268	1.01 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan Perundang-undangan	Pedoman dalam melaksanakan pekerjaan
2	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan Kegiatan
3	Uang/surat berharga	Pengelolaan uang/surat berharga
4	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Aplikasi SIMDA	Sarana untuk meng-input SPJ kegiatan dan menyusun laporan keuangan
4	Jaringan Internet	Perangkat untuk menginput SIMDA agar on-line dengan Dinas Pengelolaan Keuangan

9. TANGGUNG JAWAB

- Keakuratan data keuangan
- Kelancaran dalam pengelolaan keuangan
- Keakuratan data penerimaan
- Keabsahan pengeluaran
- Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku
- Tertib administrasi pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- Memintak surat/kwitansi/bukti pembayaran
- Menolak memberi informasi yang bersifat rahasia
- Membantu pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan
- Mengetahui setiap transaksi keuangan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Pelaporan, Koordinasi dan Konsultasi
2	Kasubag Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan Komputer
- BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
Q (Ketelitian)
E (Kondisi Mata, Tangan dan Kaki)
M (Kecekatan Tangan)
- TEMPERAMEN KERJA** : F (Kemampuan gagasan dari sudut pandangan pribadi)
M (Kemampuan pembuatan peraturan yang dapat diuji)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- MINAT KERJA** : 1b (Kegiatan berhubungan dengan komunikasi)
2a (Kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- UPAYA FISIK** : 1) Berdiri
2) Berjalan
3) Duduk
- KONDISI FISIK**
 - Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - Umur : -
 - Tinggi Badan : -
 - Berat Badan : -
 - Postur Badan : -
 - Penampilan : Rapi dan Bersih
- FUNGSI FISIK**
 - Hubungan dengan data : -
 - Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15 Kelas Jabatan : 7

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Penata Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Keuangan
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Penata Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menganalisis, mengolah, menyimpan, dan mempertanggung jawaban dokumen keuangan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : DIII/Akuntansi/S1 Akuntansi
 - b. Kursus/Diklat : - Diklat Penyusunan an APBD
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan	Dokumen	8	8	64	0.0512
2	Menyusun program dan rencana pengelolaan dokumen keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Dokumen	12	8	96	0.0768
3	Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan	Dokumen	5	5	25	0.02
4	Menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung	Dokumen	20	5	100	0.08
5	Memproses dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen	15	7	105	0.084
6	Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan	Kegiatan	20	8	160	0.128
7	Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	50	8	400	0.32
8	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	15	8	120	0.096
9	Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	8	96	0.0768
JUMLAH					1,166	0.93 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban APBD	Sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan
2	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan Kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Alat Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Aplikasi SIMDA	Sarana untuk meng-input SPJ kegiatan dan menyusun laporan keuangan
4	Jaringan Internet	Perangkat untuk menginput SIMDA agar on-line dengan Dinas Pengelolaan Keuangan

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kesesuaian pertanggungjawaban anggaran dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Keakuratan data dan laporan
- c. Kerahasiaan data
- d. Ketepatan waktu pertanggungjawaban kegiatan

10. WEWENANG

- a. Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- b. Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c. Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan

- d. Menolak laporan pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Pelaporan, Koordinasi dan Konsultasi
2	Kasubag Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk dan hangat
4	Keadaan ruangan	Mamadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Depresi/stress	Tekanan kerja yang berlebihan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan komputer dan perangkat kerja lainnya
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
N (Numerik)
Q (Ketelitian)
F (Kecekatan Jari)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Bakat penerapan Bentuk)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : -
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani Orang (07)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- 15 Kelas Jabatan : 6

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Keuangan
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasi Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN : Menerima, mencatat, menganalisis, mengolah, menyimpan, dan mempertanggung jawaban dokumen administrasi keuangan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : DIII/Akuntansi/S1 Akuntansi
 - b. Kursus/Diklat :
 - Diklat Penyusunan APBD
 - Diklat Pengelolaan Keuangan dan Pertanggungjawaban APBD
 - Diklat bendaharawan
 - Diklat perpajakan
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan mencatat dan mengelompokan surat sub bagian keuangan	Dokumen	25	18	450	0.36
2	Menyelenggarakan administrasi berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	30	15	450	0.36
3	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada bagian keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik	Dokumen	25	19	475	0.38
4	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat dengan baik	Dokumen	25	15	375	0.3
5	Menyelenggarakan pelayanan pengelolaan administrasi keuangan	Kegiatan	25	21	525	0.42
JUMLAH					2,275	1.82 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban APBD	Sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan
2	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan Kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Aplikasi SIMDA	Sarana untuk meng-input SPJ kegiatan dan menyusun laporan keuangan
4	Jaringan Internet	Perangkat untuk menginput SIMDA agar on-line dengan Dinas Pengelolaan Keuangan

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kesesuaian pertanggungjawaban anggaran dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Keakuratan data dan laporan
- c. Kerahasiaan data
- d. Ketepatan waktu pertanggungjawaban kegiatan

10. WEWENANG

- a. Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- b. Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c. Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan
- d. Menolak laporan pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris Dinas	Sekretariat	Pelaporan, Koordinasi dan Konsultasi
2	Kasubag Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk dan hangat
4	Keadaan ruangan	Memadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Depresi/stress	Tekanan kerja yang berlebihan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan komputer dan perangkat kerja lainnya
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
N (Numerik)
Q (Ketelitian)
F (Kecekatan Jari)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Bakat penerapan Bentuk)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- 15 Kelas Jabatan : 5

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Pengelola Gaji
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Keuangan
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Gaji
4. IKHTISAR JABATAN : Mengelola gaji pegawai Dinas, administrasi dan pertanggungjawaban keuangan/gaji Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku agar tugas bendahara terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : D3/S1 Ekonomi , sarjana lain yang relevan
 - b. Kursus/Diklat : -
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengurus gaji pegawai	Kegiatan	30	7	210	0.168
2	Mengurus rapel gaji pegawai	Kegiatan	12	9	108	0.0864
3	Melakukan pemotongan pajak atas gaji pegawai	Dokumen	12	8	96	0.0768
4	Mengurus, memroses, mengadministrasikan, mendistribusikan, melaporkan penerimaan dan pembayaran gaji PNS	Dokumen	40	15	600	0.48
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Laporan	15	8	120	0.096
JUMLAH					1,134	0.91 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban APBD	Sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan
2	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan Kegiatan
3	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas lainnya

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan	Mencatat, menyusun dan penerimaan uang
2	Rencana kegiatan	Melaporkan kegiatan
2	Bukti tagihan dan bukti pembayaran	Melakukan pembayaran atas tagihan
3	Rencana kegiatan	Melaporkan kegiatan
7	Surat Tugas	Melaksanakan tugas

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Keakuratan data keuangan
- b. Kelancaran dalam pengelolaan keuangan
- c. Keakuratan data penerimaan
- d. Keabsahan pengeluaran
- e. Pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku
- f. Tertib administrasi pelaksanaan tugas

10. WEWENANG

- a. Memintak surat/kwitansi/bukti pembayaran
- b. Menolak memberi informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan
- d. Mengetahui setiap transaksi keuangan

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi
2	Kasubag Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
3	Kasubag Gaji	BPKD	Pengurusan pencairan dana APBD, koordinasi mekanisme pertanggungjawaban APBD, dan rekonsiliasi anggaran
4	Pejabat Terkait	Bank Nagari	Pencairan dana kegiatan

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Segar
4	Keadaan ruangan	Nyaman
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan Komputer
- b. **BAKAT KERJA** : G (Intelegensi)
Q (Ketelitian)
E (Kondisi Mata, Tangan dan Kaki)
M (Kecekatan Tangan)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Kemampuan gagasan dari sudut pandangan pribadi)
M (Kemampuan pembuatan peraturan yang dapat diuji)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (Kegiatan berhubungan dengan komunikasi)
2a (Kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berdiri
2) Berjalan
3) Duduk
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

15 Kelas Jabatan : 6

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Pengelola Laporan Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Keuangan
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Laporan Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN : Menganalisis, mengolah, membuat Laporan Keuangandan menyimpan laporan keuangan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : S1 Akuntansi
 - b. Kursus/Diklat : - Diklat Penyusunan APBD
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan	Dokumen	5	9	45	0.036
2	Menyusun program dan rencana pengelolaan dokumen keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Dokumen	15	15	225	0.18
3	Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan	Dokumen	8	9	72	0.0576
4	Menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung	Dokumen	20	16	320	0.256
5	Memproses dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen	25	17	425	0.34
6	Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan	Kegiatan	25	16	400	0.32
7	Menyusun dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	14	420	0.336
8	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	20	17	340	0.272
9	Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	11	132	0.1056
JUMLAH					2,379	1.90 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban APBD	Sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan
2	Laporan Realisasi Anggaran	Menggambarkan anggran yg sudah realisasi
3	Laporan Operasional	Menggambarkan posisi keuangan beban belanja
4	Neraca	Menggambarkan posisi asset, kewajiban dan ekuitas dana

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Aplikasi SIMDA	Sarana untuk meng-input SPJ kegiatan dan menyusun laporan keuangan
4	Jaringan Internet	Perangkat untuk menginput SIMDA agar on-line dengan Dinas Pengelolaan Keuangan
5	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kesesuaian pertanggungjawaban anggaran dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Keakuratan data dan laporan
- c. Kerahasiaan data
- d. Ketepatan waktu pertanggungjawaban kegiatan

10. WEWENANG

- a. Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- b. Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c. Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan
- d. Menolak laporan pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi
1	Kasubag Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk dan hangat
4	Keadaan ruangan	Mamadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Depresi/stress	Tekanan kerja yang berlebihan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan komputer dan perangkat kerja lainnya
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelensi)
N (Numerik)
Q (Ketelitian)
F (Kecekatan Jari)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Bakat penerapan Bentuk)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : -
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani Orang (O7)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- 15 Kelas Jabatan : 6

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN : Pengelola Keuangan
2. KODE JABATAN :
3. UNIT KERJA
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Sekretaris
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kasubag Keuangan
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengelola Keuangan
4. IKHTISAR JABATAN : Menganalisis, mengolah, membuat Laporan Keuangandan menyimpan laporan keuangan sesuai aturan perundang-undangan yang berlaku
5. SYARAT JABATAN
 - a. Pendidikan : S1 Akuntansi
 - b. Kursus/Diklat : - Diklat Penyusunan APBD
 - c. Pengalaman Kerja : -

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan	Dokumen	5	9	45	0.036
2	Menyusun program dan rencana pengelolaan dokumen keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku	Dokumen	15	15	225	0.18
3	Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan	Dokumen	8	9	72	0.0576
4	Menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung	Dokumen	20	16	320	0.256
5	Memproses dokumen pelaksanaan anggaran	Dokumen	25	17	425	0.34
6	Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan	Kegiatan	25	16	400	0.32
7	Menyusun dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Dokumen	30	14	420	0.336
8	Melaksanakan penatausahaan keuangan	Dokumen	20	17	340	0.272
9	Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	12	11	132	0.1056
JUMLAH					2,379	1.90 = 2 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Peraturan perundang-undangan di bidang penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban APBD	Sebagai pedoman dalam melakukan kegiatan dan pertanggungjawaban kegiatan
2	Laporan Realisasi Anggaran	Menggambarkan anggran yg sudah realisasi
3	Laporan Operasional	Menggambarkan posisi keuangan beban belanja
4	Neraca	Menggambarkan posisi asset, kewajiban dan ekuitas dana

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/Notebook	Perangkat kerja utama untuk menghimpun dan mengolah data
2	Printer	Alat utama untuk mencetak dokumen
3	Aplikasi SIMDA	Sarana untuk meng-input SPJ kegiatan dan menyusun laporan keuangan
4	Jaringan Internet	Perangkat untuk menginput SIMDA agar on-line dengan Dinas Pengelolaan Keuangan
5	Arahan lisan dan disposisi pimpinan	Dasar dalam melaksanakan pekerjaan

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kesesuaian pertanggungjawaban anggaran dengan aturan perundang-undangan yang berlaku
- b. Keakuratan data dan laporan
- c. Kerahasiaan data
- d. Ketepatan waktu pertanggungjawaban kegiatan

10. WEWENANG

- a. Mengkoordinir bawahan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan
- b. Menggunakan fasilitas yang ada untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- c. Meminta arahan atasan terkait pelaksanaan kegiatan
- d. Menolak laporan pertanggungjawaban yang tidak sesuai dengan aturan yang berlaku

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Sekretariat	Koordinasi dan Konsultasi
1	Kasubag Keuangan	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi dan Konsultasi
2	Pelaksana	Sub Bagian Keuangan	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Sejuk dan hangat
4	Keadaan ruangan	Mamadai
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tidak Bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Kondusif
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Depresi/stress	Tekanan kerja yang berlebihan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengoperasikan komputer dan perangkat kerja lainnya
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itellegensi)
N (Numerik)
Q (Ketelitian)
F (Kecekatan Jari)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
P (Bakat penerapan Bentuk)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : -
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani Orang (O7)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)
- 15 Kelas Jabatan : 6

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengelolaan Bahan Perencanaan
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
b JPT Pratama : Kepala Dinas
c Administrator : Kepala Bidang Perencanaan
d Pengawas : Seksi Penyusunan Program
e Jabatan : Pengelolaan Bahan Perencanaan
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang perencanaan

- 5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan : D3 Manajemen/akuntansi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
b Diklat : ...
c Pengalaman : Staf Seksi penyusunan program
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan data penyusunan program kegiatan dari unit kerja terkait dan mengelola serta menyajikan dalam bentuk laporan, daftar, gambar dan grafik, berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengumpulan dan pengelolaan data sesuai dengan sasarannya	Dokumen	450	0.5	225	0.18
2	Menyelenggarakan pengelolaan berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Frekuensi	800	0.5	400	0.32
3	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Seksi Penyusunan Program berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Frekuensi	150	2	300	0.24
4	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik.	Frekuensi	320	2	640	0.51
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	250	2	500	0.40
JUMLAH					1,840	1.65
JUMLAH PEGAWAI					= 2 ORANG	

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat Penyusunan Program	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Konsep surat yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran surat penyusunan proram	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Lembaran konsep yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- a. Pengadministrasian surat
b. Pengadministrasian
c. Inventarisasi perlengkapan
d. Pengurusan pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip
e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

- a. Mengadministrasikan surat
b. Mengadministrasikan
c. Meninventarisasi perlengkapan
d. Mengurusan pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip
e. Melaporkan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para Kasubag/Kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer, Kemampuan analisis dan evaluasi data .
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Temperamen Kerja : D,P
d Minat Kerja : 1b,2a,
e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk, Mendengar, Melihat, Bekerja dengan jari
f Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
b Umur (tahun) : ...
c Tinggi Badan (cm) : ...
d Berat badan : ...
e Postur Badan : ...
f Penampilan : ...

- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : D2
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Administrator : Kabid Perencanaan
 - c Pengawas : Kepala Seksi Statistik dan Pendataan
 - d Jabatan : Pengolah Data
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengumpulan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data Statistik.
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : D3/ Bidang Teknik Informatika, Teknik Komputer /Administrasi Perkantoran dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf Seksi Statistik/Data
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan	Frekuensi	30	2	60	0.05
2	Mengumpulkan data Statistik/Data serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.	Frekuensi	120	4	480	0.38
3	Mengolah data dan informasi Seksi Statistik/Data dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan.	Frekuensi	120	5	600	0.48
4	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Statistik/Data dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.	Frekuensi	150	1	150	0.12
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	30	2	60	0.05
JUMLAH					1,290	1.08
JUMLAH PEGAWAI						= 2 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data statistik/data	Pendukung pelaksanaan tugas
2	materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat tulis kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan data statistik/data	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	kalkulator	Tempat penyimpanan dokumen penting

9 TANGGUNG JAWAB

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Kepala Sub Bagian Umum dan Aset	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer,Kemampuan analisis dan evaluasi data .
Kemampuan penyesunan data organisasi dst.
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen : P.D
- d Minat Kerja : 1b,2a,
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :

	a	Jenis kelamin	: Pria/Wanita
	b	Umur (tahun)	: ...
	c	Tinggi Badan (cm)	: ...
	d	Berat badan	: ...
	e	Postur Badan	: ...
	f	Penampilan	: ...
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a	Hubungan dengan data	: D1
	b	Hubungan dengan orang	: O2
	c	Hubungan dengan Benda	: B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	: 6	

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Data
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Dinas
- c Administrator : Kepala Bidang Perencanaan
- d Pengawas : Kepala Seksi Statistik dan Pendataan
- e Jabatan : Pengelola Data
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan pengelolaan data Statistik dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Kepala Seksi Statistik/Data dan menyimpan arsip persuratan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : D3/ Bidang Teknik Informatika, Teknik Komputer /Administrasi Perkantoran dan bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : ...
- c Pengalaman : Staf Seksi Statistik/Data
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat Seksi Statistik/Data untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan,berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Frekuensi	500	0.15	75	0.06
2	Menyelenggarakan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Frekuensi	250	0.5	125	0.10
3	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Seksi Statistik/Data berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Frekuensi	12	2	24	0.02
4	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian,	Frekuensi	250	3	750	0.60
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	30	2	60	0.05
JUMLAH					959	0.83
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat Seksi Statistik/Data	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Konsep surat yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran surat Seksi Statistik/Data	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Lembaran konsep yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a. Pengadministrasian surat
- b. Pengadministrasian
- c. Inventarisasi perlengkapan
- d. Pengurusan pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

- :
- a. Mengadministrasikan surat
- b. Mengadministrasikan
- c. Meninventarisasi perlengkapan
- d. Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Kepala Sub Bagian Umum dan Aset	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

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

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik,cinder ringan dan berat	Terlalu lama duduk dan membungkuk,kecelakaan lalu lintas
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengemudi
- b Bakat Kerja : G, V, Q,E,M

c Temperamen Kerja : P,D,S
d Minat Kerja : 1b,2a,3a,4a
e Upaya Fisik : berbicara,duduk,Mendengar,Melihat,

f Kondisi Fisik :
 a Jenis kelamin : Pria
 b Umur (tahun) : ...
 c Tinggi Badan (cm) : ...
 d Berat badan : ...
 e Postur Badan : ...
 f Penampilan : ...

g Fungsi Pekerjaan :
 a Hubungan dengan data : ...
 b Hubungan dengan orang : O3
 c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Administrator : Kepala Seksi Monitoring,Evaluasi dan Pelapor
 - c Pengawas : Kepala Seksi Monitoring,Evaluasi dan Pelapor
 - d Jabatan : Analis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1 /d4 bidang Ekonomi/ Sosial/ Administrasi Negara/Pemerintahan atau bidanglainnya yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf seksi monitoring,evaluasi dan pelapor
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data.	Frekuensi	6	2	12	0.01
2	Mengumpulkan data monitoring, evaluasi dan pelaporan serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.	Frekuensi	85	5	425	0.34
3	Mengolah data dan informasi mengenai monitoring, evaluasi dan pelaporan dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan.	Frekuensi	85	3	255	0.20
4	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.	Frekuensi	120	3	360	0.29
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	60	2	120	0.10
JUMLAH					1,160	0.94
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data monitoring, evaluasi dan pelaporan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Data monitoring, evaluasi dan pelaporan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Kalkulator	Alat untuk menghitung data

9 TANGGUNG JAWAB

- a Pemahaman yang benar
- b Pengumpulan data
- c Pengolahan data
- d Pengarsipan dan penyajian data
- e Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

- a Memahami data
- b Mengumpulkan data
- c Mengolah data
- d Pengarsipan dan penyajian data
- e Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan mata	Terlalu lam menatap komputer
b	Kelelahan fisik	Terlalu lama duduk membungkuk

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerj : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : M
- c Temperamen : V
- d Minat Kerja : 1b,3a,

e	Upaya Fisik	:	Memengan,Membungkuk,Menjangkau,Berjalan	
f	Kondisi Fisik	:		
		a	Jenis kelamin	: Pria
		b	Umur (tahun)	:...
		c	Tinggi Badan (cm)	:...
		d	Berat badan	:...
		e	Postur Badan	:...
		f	Penampilan	:...
g	Fungsi Pekerjaan	:		
		a	Hubungan dengan data	:
		b	Hubungan dengan orang	: 03
		c	Hubungan dengan Benda	: B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN	:		Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:	7	

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1

NAMA JABATAN

:

Pengelola Monitoring dan Evaluasi

2

KODE JABATAN

:

...

3

UNIT KERJA

:

a

JPT Pratama

:

Kepala Dinas

b

Adminstrator

:

Kabid Perencanaan

c

Pengawas

:

Kepala Seksi Monitoring,Evaluasidan Pelapor

d

Jabatan

:

Pengelola Monitoring dan Evaluasi

4

IKTISAR JABATAN

:

Mengadministrasikan surat yang berkaitan dengan Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengelompokkan dan mencatat sesuai dengan jenisnya serta menyampaikan kepada Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dan menyimpan arsip persurutan yang telah diolah berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

5

SYARAT JABATAN

:

a

Pendidikan

:

S1 / Sederajat

b

Diklat

:

...

c

Pengalaman

:

Staf seksi monitoring,evaluasi dan pelapor

6

TUGAS POKOK

:

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima, mencatat dan mengelompokkan surat Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan,berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Dokumen	900	0.5	450	0.36
2	Menyelenggarakan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Dokumen	250	2	500	0.40
3	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terselenggara dengan baik.	Dokumen	12	1	12	0.01
4	Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat mengenai kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru,berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik.	Dokumen	250	0.5	125	0.10
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	35	3	105	0.08
JUMLAH					742	0.95
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Konsep surat yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran surat Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Lembaran konsep yang akan diketik	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

9

TANGGUNG JAWAB

:

a

Pengadministrasian surat

b

Pengadministriasian

c

Inventarisasi perlengkapan

d

Pengurusan pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip

e

Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10

WEWENANG

:

a

Mengadministrasikan surat

b

Mengadministriasikan

c

Meninventarisasi perlengkapan

d

Mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan, lembur pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip

e

Melaporkan pelaksanaan tugas

11

KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan Kabupaten	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan Kabupaten	Petunjuk dan Arah
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan Kabupaten	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan Kabupaten	Koordinasi kerja
b	.....	

12

KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

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

13

RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan mata	Terlalu lama menatap komputer
b	Kelelahan fisik	Telalu lama membungkuk dan duduk

14

SYARAT JABATAN LAIN

:

a

Keterampilan kerja

:

Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

b

Bakat Kerja

:

G,V,FQ

c

Temperamen

:

D,M,P

d

Minat Kerja

:

1b,2a,3a

e

Upaya Fisik

:

Berbicara,Duduk,Bekerja dengan jari,melihat

f

Kondisi Fisik

:

a

Jenis kelamin

:

Pria

b

Umur (tahun)

:

...

c

Tinggi Badan (cm)

:

...

d

Berat badan

:

...

e

Postur Badan

:

...

			f	Penampilan	...
	g	Fungsi Pekerjaan	:		
			a	Hubungan dengan data	: D1
			b	Hubungan dengan orang	: O3
			c	Hubungan dengan Benda	: B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :				Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:		6	

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. **NAMA JABATAN** : Pengadministrasian Perencanaan dan Program
2. **KODE JABATAN** :
3. **UNIT KERJA**
 - a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : Kepala Dinas Perkebunan
 - b. JABATAN ADMINISTRATOR : Kepala Bidang Perencanaan
 - c. JABATAN PENGAWAS : Kepala Seksi Penyusunan Program
 - d. JABATAN FUNGSIONAL : Pengadministrasian Perencanaan dan Program
4. **IKHTISAR JABATAN** : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dibidang program dan perencanaan
5. **SYARAT JABATAN**
 - a. Pendidikan : SLTA/D1/D2 D3, Bidang Manajenen perkantoran
 - b. Kursus/Diklat :
 - c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BAHAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyiapkan pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan atau Standard Operating Procedure (SOP)	Dokumen	13	10	130	0.104
2	Mengumpulkan bahan dan data yang berkaitan dengan Analis Perencanaan	Data	35	8	280	0.224
3	Menyiapkan pedoman dan petunjuk penyusunan, pelaksanaan, dan pengawasan perencanaan	Dokumen	25	15	375	0.3
4	Melaksanakan penyusunan rencana	Dokumen	12	0.75	9	0.0072
6	Membuat rencana dan program kerja umum	Dokumen	15	15	225	0.18
7	Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain dalam pelaksanaan kegiatan	Kegiatan	12	7	84	0.0672
8	Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub-bagian	Arsip	80	1	80	0.064
9	Menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan peraturan yang berlaku	Laporan	15	7	105	0.084
JUMLAH					1,288	1.03 = 1 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Seksi Perencanaan Monitoring dan evaluasi	Penyusunan kegiatan analis evaluasi dan pelaporan
2	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan analisis perencanaan
- b. Ketelitian pekerjaan
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

10. WEWENANG

- a. Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
- c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Bidang Program	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi	Seksi Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi	Koordinasi dan konsultasi
3	Pelaksana	Kasi Perencanaan, Monitoring	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Mengetik, mengoperasikan komputer dan mengolah data
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelengensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berbicara
2) Duduk
3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)

KELAS JABATAN : 6

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Kelembagaan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Administrator : Kepala Bidang Penyuluhan
 - c Pengawas : Kepala Seksi Kelembagaan
 - d Jabatan : Analis Kelembagaan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kelembagaan dalam rangka menyusun kebijakan bidang penyuluhan
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1 / D4 Pertanian/Pemerintah /Hukum/administrasi dan Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Merencanakan Program Kerja Tahunan Seksi Kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen	7	0.41	2.87	0.00
2	Membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.	Frekuensi	1000	0.3	300	0.24
3	Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.	Frekuensi	1000	0.5	500	0.40
4	Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.	Frekuensi	1100	0.25	275	0.22
5	Melaksanakan analisa usaha tani komoditi perkebunan, mengupayakan fasilitas Kelembagaan petani dan pelaku usaha perkebunan melalui program revitalisasi perkebunan dll, menyiapkan bahan-bahan penerbitan izin usaha perkebunan, melaksanakan penilaian usaha perkebunan, menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung-jawaban tugas pada atasan.	Frekuensi	12	1	12	0.01
6	Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan, berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar tugas terlaksana dengan baik.	Dokumen	30	1		
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					1,099	0.88
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Kelembagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Kelembagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Kabid Sarana dan Pengolahan	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJ:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang

g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerj: Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen : D,P
- d Minat Kerja : 1b,2a,
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
- b Umur (tahun) :...
- c Tinggi Badan (cm) :...
- d Berat badan :...
- e Postur Badan :...
- f Penampilan :...

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D2
- b Hubungan dengan orang : O3
- c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data Kelembagaan
 2 KODE JABATAN : ...
 3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas
 b Adminstrator : Kepala Bidang Penyuluh
 c Pengawas : Kepala Seksi Kelembagaan
 d Jabatan : Pengolah Data Kelembagaan
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan pendokumentasian dan pengolahan dibidang data kelembagaan
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : D3 Pertanian/ Teknik Informatika/Manajemen/Perkantoran dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : ...
 c Pengalaman : Staf seksi kelembagaan
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Perumusan penyusunan program dan perencanaan di Seksi Kelembagaan.	Dokumen	20	3	60	0.05
2	Melaksanakan analisa usaha tani komoditi perkebunan.	Frekuensi	250	1	250	0.20
3	Mengupayakan fasilitas pembiayaan usaha perkebunan melalui program revitalisasi perkebunan.	Frekuensi	500	1.5	375	0.03
4	Menyiapkan bahan-bahan penerbitan izin usaha perkebunan.	Frekuensi	100	0.5	50	0.04
5	Melaksanakan penilaian usaha perkebunan.	Frekuensi	20	1.5	30	0.02
6	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan.	Frekuensi	125	0.45	40	0.03
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.	Frekuensi	245	1	245	0.20
JUMLAH					990	0.56
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Petunjuk kerja tentang pengolah data kelembagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Konsep surat yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran surat kelembagaan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
4	Alat tulis kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pemahami yang benar
 b. Kelancaran tugas
 c. Pengumpul data
 d. Paengarsipan data
 e. Kebenaran isi Laporan kegiatan Seksi Budidaya Tanaman

10 WEWENANG :

- a. Memahami data
 b. mengolaha data
 c. Mempersiaapa kan data
 d. membenarkan laporan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
 b Bakat Kerja : G, V, Q
 c Temperamen Kerja : S,P
 d Minat Kerja : 1b,2a,
 e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari

f	Kondisi Fisik	:	
	a	Jenis kelamin	: Pria/Wanita
	b	Umur (tahun)	:...
	c	Tinggi Badan (cm)	:...
	d	Berat badan	:...
	e	Postur Badan	:...
	f	Penampilan	:...
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a	Hubungan dengan data	: D1
	b	Hubungan dengan orang	: O2
	c	Hubungan dengan Benda	: B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:	6

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Analis Kapasitas Penyuluh
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Admnistrator : Kepala Bidang Penyuluh
 - c Pengawas : Seksi Ketenagaan
 - d Jabatan : Analisis Kapasitas Penyuluh
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kapasitas penyuluh dalam rangka menyusun rekomendasi kebijakan dibidang perkebunan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1/D4 Pertanian dan Perkebunan /Sosiologi Pertanian atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIA	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan diseksi Ketenagaan perkebunan.	Dokumen	6	0.4	2.4	0.00
2	Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan seksi ketenagaan perkebunan.	Frekuensi	250	2	500	0.40
3	Melaksanakan pengawasan standar mutu dan Ketenagaan perkebunan.	Frekuensi	250	1.75	437.5	0.35
4	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.	Frekuensi	250	1.25	312.5	0.25
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.	Dokumen	12	1.25	15	0.01
JUMLAH					1,265	1.01
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data ketenagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Ketenagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik,cinder ringan dan berat	Terlalu lama duduk dan membungkuk,kecelakaan lalu lintas
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q,E,M
- c Temperamen Kerja : P.D.S
- d Minat Kerja : 1b,2a,3a,4a

- e Upaya Fisik : berbicara,duduk,Mendengar,Melihat,
- f Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
- b Umur (tahun) : ...
- c Tinggi Badan (cm) : ...
- d Berat badan : ...
- e Postur Badan : ...
- f Penampilan : ...

- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : ...
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI ANJAB ABK

- 1

NAMA JABATAN

:

Analisis Sistem Informasi
- 2

KODE JABATAN

:

...
- 3

UNIT KERJA

a

JPT Pratama

:

Kepala Dinas

b

Administrator

:

Kepala Bidang Penyuluh

c

Pengawas

:

Seksi Metode dan Informasi

d

Jabatan

:

Analisis Sistem Informasi
- 4

IKTISAR JABATAN

:

Menyusun program kerja, memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, mengendalikan program kerja, mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait atau instansi lain, serta mengevaluasi dan mengurus laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas pengadministrasian terselenggara dengan baik sesuai dengan
- 5

SYARAT JABATAN

a

Pendidikan

:

S1 Ekonomi/S1 Pertanian

b

Diklat

:

...

c

Pengalaman

:

Staf seksi Metode dan Informasi
- 6

TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan	Dokumen	2250	0.16	360	0.29
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	1750	0.33	577.5	0.46
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	900	0.15	135	0.11
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil	Frekuensi	24	0.5	12	0.01
5	Mengevaluasi dan mengurus laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen	12	2	24	0.02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					761	0.90 = 1 ORANG
JUMLAH PEGAWAI						

- 7

BAHAN KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat Metode dan Informasi	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Konsep surat yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

- 8

PERANGKAT KERJA

:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran surat Metode dan Informasi	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

5	Lembaran konsep yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas
---	-----------------------------------	-----------------------------

9 TANGGUNG JAWAB

- :
- a. Pemahaman yang benar
 - b. Pengumpulan data
 - c. Pengolahan data
 - d. Pengarsipan dan penyajian data
 - e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

- :
- a. Memahami data
 - b. Mengumpulkan data
 - c. Mengolah data
 - d. Pengarsipan dan penyajian data
 - e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN

:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan Kabupaten	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan Kabupaten	Petunjuk dan Arahan
	Kabid dan Kasi	Dinas Perkebunan Kabupaten	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan Kabupaten	Koordinasi kerja
b	*****		

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

:

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

13 RESIKO BAHAYA

:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan mata	Terlalu lama menatap komputer
b	Kelelahan fisik	Terlalu lama membungkuk dan duduk

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer,Kemampuan analisis dan evaluasi data
Kemampuan penyusunan data organisasi dst.
- b Bakat Kerja : G,V,FQ
- c Temperamen Kerja : D,P

	d	Minat Kerja	:	1b,2a	
	e	Upaya Fisik	:	Berbicara,Duduk,Bekerja dengan jari,melihat	
	f	Kondisi Fisik	:		
		a	Jenis kelamin	:	Pria / Wanita
		b	Umur (tahun)	:	...
		c	Tinggi Badan (cm)	:	...
		d	Berat badan	:	...
		e	Postur Badan	:	...
		f	Penampilan	:	...
	g	Fungsi Pekerjaan	:		
		a	Hubungan dengan data	:	D1
		b	Hubungan dengan orang	:	O3
		c	Hubungan dengan Benda	:	B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :				Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN		:	7	

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Analis Materi Penyuluhan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Administrator : Kepala Bidang Penyuluh
 - c Pengawas : Seksi Ketenagaan
 - d Jabatan : Analis Materi Penyuluhan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan materi penyuluhan dalam rangka menyusun rekomendasi kebijakan dibidang perkebunan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : S1/D4 Pertanian dan Perkebunan /Sosiologi Pertanian atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf Seksi Ketenagaan
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan diseksi Ketenagaan perkebunan.	Dokumen	6	0.4	2.4	0.00
2	Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan seksi ketenagaan perkebunan.	Frekuensi	250	2	500	0.40
3	Melaksanakan pengawasan standar mutu dan Ketenagaan perkebunan.	Frekuensi	250	1.75	437.5	0.35
4	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.	Frekuensi	250	1.25	312.5	0.25
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.	Dokumen	12	1.25	15	0.01
JUMLAH					1,265	1.01
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data ketenagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Ketenagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik,cinder ringan dan berat	Terlalu lama duduk dan membungkuk,kecelakaan lalu lintas
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer

C			
---	--	--	--

14 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b	Bakat Kerja	:	G, V, Q, E, M
c	Temperamen Kerja	:	P, D, S
d	Minat Kerja	:	1b, 2a, 3a, 4a
e	Upaya Fisik	:	berbicara, duduk, Mendengar, Melihat,
f	Kondisi Fisik	:	
	a	Jenis kelamin	: Pria/Wanita
	b	Umur (tahun)	: ...
	c	Tinggi Badan (cm)	: ...
	d	Berat badan	: ...
	e	Postur Badan	: ...
	f	Penampilan	: ...
g	Fungsi Pekerjaan	:	
	a	Hubungan dengan data	: ...
	b	Hubungan dengan orang	: O3
	c	Hubungan dengan Benda	: B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Program Penyuluhan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Admnistrator : Kepala Bidang Penyuluh
 - c Pengawas : Seksi Kelembagaan
 - d Jabatan : Pengelola Program Penyuluhan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan program penyuluhan dalam rangka menyusun rekomendasi kebijakan dibidang perkebunan
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : D3 Pertanian dan Perkebunan/ Teknologi Dalam Tanaman/Sosiologi Pertanian dan Bidang lainnya yang relevan dengan tugas dan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf Seksi Kelembagaan
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan program penyuluhan diseksi Ketenagaan perkebunan.	Dokumen	6	0.4	2.4	0.00
2	Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan seksi ketenagaan perkebunan.	Frekuensi	250	2	500	0.40
3	Melaksanakan pengawasan standar mutu dan Ketenagaan perkebunan.	Frekuensi	250	1.75	437.5	0.35
4	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan.	Frekuensi	250	1.25	312.5	0.25
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.	Dokumen	12	1.25	15	0.01
JUMLAH					1,265	1.01
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data ketenagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

- 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Ketenagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data

- 9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 10 WEWENANG :

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 11 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANS	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

- 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Keadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang

g	Suara	Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik, cinderamata ringan dan berat	Terlalu lama duduk dan membungkuk, kecelakaan lalu lintas
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b Bakat Kerja : G, V, Q, E, M
c Temperamen Kerja : P, D, S
d Minat Kerja : 1b, 2a, 3a, 4a

- e Upaya Fisik : berbicara, duduk, Mendengar, Melihat,
f Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
b Umur (tahun) : ...
c Tinggi Badan (cm) : ...
d Berat badan : ...
e Postur Badan : ...
f Penampilan : ...

- g Fungsi Pekerjaan :
a Hubungan dengan data : ...
b Hubungan dengan orang : O3
c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Data
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA

a JPT Pratama : Kepala Dinas

b Admnistrator : Kepala Bidang Penyuluh

c Pengawas : Seksi Metode dan Informasi

d Jabatan : Pengelola Data
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan Pengelolaan Data metode dan informasi penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang Penyuluhan
- 5 SYARAT JABATAN

a Pendidikan : D3 Pertanian/Perkebunan/ Sistem Informatika/Manajemen atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan

b Diklat : ...

c Pengalaman : Staf seksi Metode dan Informasi
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;	Dokumen	2250	0.16	360	0.29
2	Memantau objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;	Frekuensi	1750	0.33	577.5	0.46
3	Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;	Frekuensi	900	0.15	135	0.11
4	Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;	Frekuensi	24	0.5	12	0.01
5	Mengevaluasi dan mengurus laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.	Dokumen	12	2	24	0.02
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					761	0.90
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat Metode dan Informasi	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Konsep surat yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran surat Metode dan Informasi	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Lembaran konsep yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a Pemahaman yang benar
- b Pengumpulan data
- c Pengolahan data
- d Pengarsipan dan penyajian data
- e Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a Memahami data
- b Mengumpulkan data
- c Mengolah data
- d Pengarsipan dan penyajian data
- e Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Kabid dan Kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan mata	Terlalu lama menatap komputer
b	Kelelahan fisik	Telalu lama membungkuk dan duduk

- 14 SYARAT JABATAN LAIN
- a Keterampilan kerja : Keterampilan Komputer,Kemampuan analisis dan evaluasi data
Kemampuan penyusunan data organisasi dst.
 - b Bakat Kerja : G,V,FQ
 - c Temperamen Kerja : D,P
 - d Minat Kerja : 1b,Za
 - e Upaya Fisik : Berbicara,Duduk,Bekerja dengan jari,melihat
 - f Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Pria / Wanita
 - b Umur (tahun) : ...
 - c Tinggi Badan (cm) : ...
 - d Berat badan : ...
 - e Postur Badan : ...
 - f Penampilan : ...
 - g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D1
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B7
- 15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.
- 16 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Analis MetodePenyuluhan
 2 KODE JABATAN : ...
 3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas
 b Admnistratur : Kepala Bidang Penyuluh
 c Pengawas : Kepala Seksi Metode dan Informasi
 d Jabatan : Analis MetodePenyuluhan
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan matode penyuluhan dalam rangka menyusun rekomendasi kebijakan dibidang perkebunan

- 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1/D4 Pertanian dan Perkebunan /Sosiologi Pertanian atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat : ...
 c Pengalaman : Staf Seksi Ketenagaan
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menyiapkan bahan perumusan penyusunan metode penyuluhan perkebunan.	Dokumen	16	7.5	120	0.10
2	Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan seksi Metode dan Informasi perkebunan.	Frekuensi	250	2.5	625	0.50
3	Membantu menyiapkan pelaksanaan training penyuluh sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan	Frekuensi	24	4	96	0.08
4	Menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai	Frekuensi	250	1.25	312.5	0.25
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.	Dokumen	25	3	75	0.06
JUMLAH					1,109	0.98
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data ketenagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

- 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Ketenagaan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data

- 9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pemahaman yang benar
 b. Pengumpulan data
 c. Pengolahan data
 d. Pengarsipan dan penyajian data
 e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 10 WEWENANG :

- a. Memahami data
 b. Mengumpulkan data
 c. Mengolah data
 d. Pengarsipan dan penyajian data
 e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

- 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

- 13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
	Kelelahan Fisik,cinder ringan dan berat	Terlalu lama duduk dan membungkuk,kecelakaan lalu lintas
a		
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

- 14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
 b Bakat Kerja : G, V, Q,E,M
 c Temperamen Kerja : P.D.S
 d Minat Kerja : 1b,2a,3a,4a

e	Upaya Fisik	:	berbicara,duduk,Mendengar,Melihat,	
f	Kondisi Fisik	:		
		a	Jenis kelamin	: Pria/Wanita
		b	Umur (tahun)	:...
		c	Tinggi Badan (cm)	:...
		d	Berat badan	:...
		e	Postur Badan	:...
		f	Penampilan	:...
g	Fungsi Pekerjaan	:		
		a	Hubungan dengan data	: ...
		b	Hubungan dengan orang	: 03
		c	Hubungan dengan Benda	: B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Analisis Benih
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : kepala Dinas
 - b Adminstrato : Kepala Bidang Produksi
 - c Pengawas : Seksi Perbenihan
 - d Jabatan : Analisis Benih
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perbenihan
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1/D4 Pertanian atau bidang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf Seksi pembenihan tanaman
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian kegiatan	Dokumen	5	0.42	2.1	0.00
2	Mempelajari menganalisa serta menalaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan	Frekuensi	1010	0.33	333.3	0.27
3	Memberikan saran-saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan	Frekuensi	1010	0.5	505	0.40
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1120	0.5	560	0.45
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					1,410	1.13
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pembenihan tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Pembenihan Tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer /laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

9 TANGGUNG JAWAB

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan Kabupaten	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan Kabupaten	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para Kasubag/Kasi	Dinas Perkebunan Kabupaten	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan Kabupaten	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan ker: Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen : D,P
- d Minat Kerja : 1b,2a,
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik
 - a Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - b Umur (tahun) : ...
 - c Tinggi Badan (cm) : ...

	d	Berat badan	:...
	e	Postur Badan	:...
	f	Penampilan	:...
g	Fungsi Pekerjaan:		
	a	Hubungan dengan data	: D2
	b	Hubungan dengan orang	: O3
	c	Hubungan dengan Benda	: B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN :		7

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Penyusun Teknologi Usaha Budidaya
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
b JPT Pratama : Kepala Dinas Perkebunan
c Adminstrator: Kabid Produksi
d Pengawas : Seksi Budidaya
e Jabatan : Penyusun Teknologi Usaha Budidaya
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan penyusunan teknis usaha budidaya dibidang perkebunan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan : S1/D4 Pertanian Bidang Hama dan Penyakit Tanaman/Budidaya Pertanian /Perkebunan
b Diklat : ...
c Pengalaman : Staf Seksi Budidaya Tanaman
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku	Dokumen	7	0.42	2.94	0.00
2	Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan sesuai dengan obyek kerja agar memperlancar pelaksanaan	Frekuensi	850	0.33	280.5	0.22
3	Menyusun program kerja berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	850	0.75	637.5	0.51
4	Melaksanakan tugas dan menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada	Frekuensi	850	0.25	212.5	0.17
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	12	1.25	15	0.01
JUMLAH					1,146	0.92
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Budidaya Tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Budidaya Tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pemahaman yang benar
b. Pengumpulan data
c. Pengolahan data
d. Pengarsipan dan penyajian data
e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a. Memahami data
b. Mengumpulkan data
c. Mengolah data
d. Pengarsipan dan penyajian data
e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik,cinderar ringan dan berat	Terlalu lama duduk dan membungkuk,kecelakaan lalu lintas
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan ker : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b Bakat Kerja : G, V, Q,E,M
c Temperamen : P.D.S
d Minat Kerja : 1b,2a,3a,4a
e Upaya Fisik : berbicara,duduk,Mendengar,Melihat,
f Kondisi Fisik :
a Jenis kelamin : Pria
b Umur (tahun) : ...
c Tinggi Badan (cm) : ...

		d Berat badan	: ...
		e Postur Badan	: ...
		f Penampilan	: ...
g	Fungsi Pekerjaan :		
		a Hubungan dengan data	: ...
		b Hubungan dengan orang	: O3
		c Hubungan dengan Benda	: B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :		Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	: 7	

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Analis Pengelolaan Komoditas Perkebunan
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Administrator : Kepala Bidang Produksi
 - c Pengawas : Seksi Budidaya Tanaman
 - d Jabatan : Analis Pengelolaan Komoditas Perkebunan
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan Kegiatan analisis dan penelaahan pengelolaan data komoditas perkebunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perkebunan
- 5 SYARAT JABATAN

S1/D4 bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan/Bioteknologi Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Informatika atau bidang yang relevan

 - a Pendidikan : dengan tugas jabatan
 - b Diklat :
 - c Pengalaman : Pulahta ± 2 tahun
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data.	Frekuensi	150	1.25	187.5	0.15
2	Mengumpulkan data Budidaya Tanaman serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh dilapangan.	Dokumen	250	1.25	312.5	0.25
3	Mengolah data dan informasi Seksi Budidaya Tanaman dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan.	Dokumen	130	0.75	97.5	0.29
4	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Budidaya Tanaman dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	250	0.75	187.5	0.01
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	234	1.25	292.5	0.23
JUMLAH					890	0.93
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Diposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perkebunan	Pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Perkebunan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan
4	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- a. Pembinaan bawahan
- b. Kelancaran tugas
- c. Kebenaran penyediaan dan penggunaan perlengkapan dan ATK
- d. Kebenaran isi Laporan kegiatan

10 WEWENANG

- a. Menegur bawahan yang tidak disiplin
- b. Memberi penugasan kepada bawahan
- c. Mengatur penggunaan ATK
- d. Meminta bahan laporan pada bawahan

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Para Kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

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

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tindakan kekerasan	Terjadinya penyerangan kantor
b	Kelelahan fisik,Cinderia fisik ringan, cinderia fisik ringan,stres	Terlalu lama duduk
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : P.D
- d Minat Kerja : 1b,2a,3a
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik
 - a Jenis kelamin : Pria
 - b Umur (tahun) : ...

	c	Tinggi Badan (cm )	:	....
	d	Berat badan	:	....
	e	Postur Badan	:	....
	f	Penampilan	:	....
g	Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	:	D1
	b	Hubungan dengan orang	:	O3
	c	Hubungan dengan Benda	:	B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:	7	

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Kelembagaan Benih
2 KODE JABATAN : ...
3 UNIT KERJA
b JPT Pratama : Kasi Kepala Dinas
c Admnistrator : Kepala Bidang Produksi
d Pengawas : Kasi Budaya Tanaman
e Jabatan : Pengelola Kelembagaan Benih
4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan kelembagaan benih dibidang perbenihan perkebunan

- 5 SYARAT JABATAN
a Pendidikan : S1 Pertanian/ D3 Pertanian/Manajemen/bidang lain yang relevan
b Diklat : ...
c Pengalaman : Staf Seksi Pengelola Kelembagaan Benih
6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA/ 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian kegiatan	Dokumen	5	0.42	2.1	0.00
2	Mempelajari menganalisa serta menalaah bahan-bahan sesuai dengan	Frekuensi	1010	0.33	333.3	0.27
3	Memberikan saran-saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan	Frekuensi	1010	0.5	505	0.40
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen	1120	0.25	280	0.22
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					1,130	0.91
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

- 7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pembenihan tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

- 8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Pembenihan Tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

- 9 TANGGUNG JAWAB :
a. Pemahaman yang benar
b. Pengumpulan data
c. Pengolahan data
d. Pengarsipan dan penyajian data
e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 10 WEWENANG :
a. Memahami data
b. Mengumpulkan data
c. Mengolah data
d. Pengarsipan dan penyajian data
e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para Kasubag/Kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

- 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

- 13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

- 14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
b Bakat Kerja : G, V, Q
c Kerpamen : D,P

d	Minat Kerja	:	1b,2a,	
e	Upaya Fisik	:	berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari	
f	Kondisi Fisik	:		
		a	Jenis kelamin	: Pria/Wanita
		b	Umur (tahun)	:...
		c	Tinggi Badan (cm)	:...
		d	Berat badan	:...
		e	Postur Badan	:...
		f	Penampilan	:...
g	Fungsi Pekerjaan	:		
		a	Hubungan dengan data	: D2
		b	Hubungan dengan orang	: O3
		c	Hubungan dengan Benda	: B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:	6	

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Admnistrator : Kabid Produksi
 - c Pengawas : Kasi Budaya Tanaman
 - d Jabatan : Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman
- 4 IKTISAR JABATA: Melakukan kegiatan bidang pengelolaan organisme pengganggu tanaman bidang perkebunan
- 5 SYARAT JABATA
 - a Pendidikan : D3 Bidang Pertanian/Manajemen/Administrasi atau bidang yang yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf Seksi Perlindungan Tanaman
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian kegiatan	Dokumen	5	0.42	2.1	0.00
2	Mempelajari menganalisa serta menalaah bahan-bahan sesuai dengan	Frekuensi	1010	0.33	333.3	0.27
3	Memberikan saran-saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan	Frekuensi	1010	0.5	505	0.40
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang	Dokumen	1120	0.25	280	0.22
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					1,130	0.91
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pembenihan tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KEI:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Pembenihan Tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

- 9 TANGGUNG JAW:
- a. Pemahaman yang benar
 - b. Pengumpulan data
 - c. Pengolahan data
 - d. Pengarsipan dan penyajian data
 - e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 10 WEWENANG :
- a. Memahami data
 - b. Mengumpulkan data
 - c. Mengolah data
 - d. Pengarsipan dan penyajian data
 - e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABAT:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para Kasubag/Kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KE:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA:

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

- 14 SYARAT JABATAN LAIN
- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
 - b Bakat Kerja : G, V, Q
 - c Temperamen : D,P
 - d Minat Kerja : 1b,2a,
 - e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
 - f Kondisi Fisik :

	a	Jenis kelamin	:	Pria/Wanita
	b	Umur (tahun)	:	...
	c	Tinggi Badan (cm)	:	...
	d	Berat badan	:	...
	e	Postur Badan	:	...
	f	Penampilan	:	...
g	Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data	:	D2
	b	Hubungan dengan orang	:	O3
	c	Hubungan dengan Benda	:	B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:	6	

INFORMASI ANJAB DAN ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala Dinas Perkebunan
 - b Administrator : Kabid Produksi
 - c Pengawas : Kepala Seksi Perlindungan Tanaman
 - d Jabatan : Pengelola Teknologi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman dibidang perkebunan
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : D3 Pertanian Pertanian/Manajemen/administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf Pengadministrasian sertifikasi Perlindungan Tanaman Varietas tanaman
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU ENYELESAIA (JAM)	WAKTU EFEKTIF NYELESAI	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian kegiatan	Dokumen	5	0.42	2.1	0.00
2	Mempelajari menganalisa serta menalaah bahan-bahan sesuai dengan kegiatan	Frekuensi	1010	0.33	333.3	0.27
3	Memberikan saran-saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada atasan	Frekuensi	1010	0.5	505	0.40
4	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1120	0.25	280	0.22
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					1,130	0.91
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pembenihan tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

- 8 PERANGKAT KERJA/:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Pembenihan Tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen

- 9 TANGGUNG JAWAB:

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 10 WEWENANG :

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 11 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan
	Para Kasubag/Kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

- 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

i	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen : D,P
- d Minat Kerja : 1b,2a,
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
- f Kondisi Fisik :
 - a Jenis kelamin : Pria/Wanita
 - b Umur (tahun) : ± 35 Tahun
 - c Tinggi Badan (cm) : 160 cm
 - d Berat badan : 60 kg
 - e Postur Badan : -
 - f Penampilan : Menarik
- g Fungsi Pekerjaan :
 - a Hubungan dengan data : D2
 - b Hubungan dengan orang : O3
 - c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Analis Pembiayaan Lahan Pertanian
 2 KODE JABATAN : ...
 3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas
 b Administrator : Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan
 c Pengawas : Seksi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan
 d Jabatan : Analis Pembiayaan Lahan Pertanian
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan Lahan Pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang Sarana dan Pengolahan

- 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1 /D4 Pertanian dan Perkebunan, Ekonomi Pertanian atau bidang lainnya yang relevan
 b Diklat : ...
 c Pengalaman : Staf seksi Pembiayaan dan pengolahan Lahan
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA/ 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Menerima , mencatat dan mengelompokan surat seksi pembiayaan dan pengolahan lahan untuk memudahkan pengolahan sesuai dengan disposisi atasan , berdasarkan ketentuan yang berlaku , agar tugas terselenggara dengan baik	Dokumen	4	2.5	10	0.01
2	menyelenggarakan administrasi berdasarkan ketentuan yang berlaku , agar tugas terselenggara dengan baik.	Frekuensi	150	2.5	375	0.30
3	menginventarisasi perlengkapan yang ada pada seksi pembiayaan dan pengolahan lahan berdasarkan ketentuan yang berlaku , agar tugas terselenggara dengan baik.	Frekuensi	159	2.5	397.5	0.32
4	mengurus pembiayaan rutin, perjalanan pimpinan /atasan, lembue pegawai dan keuangan rutin lainnya dan menyimpan arsip surat, dan perlengkapan lainnya sesuai dengan petunjuk sistem kearsipan pola baru, berdasar ketentuan yang berlaku, agar terlaksana dengan baik.	Frekuensi	150	2.5	375	0.30
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil pekerjaan sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	2	24	0.02
6	melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan	Dokumen	12	2	24	0.02
JUMLAH					1,196	0.96
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

- 7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

- 8 PERANGKAT KERJ:

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Pegumpul dan pengolah data	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

- 9 TANGGUNG JAWAB:

- a. Pemahaman yang benar
 b. Pengumpulan data
 c. Pengolahan data
 d. Pengarsipan dan penyajian data
 e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 10 WEWENANG :

- a. Memahami data
 b. Mengumpulkan data
 c. Mengolah data
 d. Pengarsipan dan penyajian data
 e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

- 11 KORELASI JABATA:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Kabid Sarana dan Pengolahan	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

- 12 KONDISI LINGKUNGAN KERJ/:

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedaaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

- 13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYERAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

- 14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
 b Bakat Kerja : G, V, Q
 c Temperamen : D,P
 d Minat Kerja : 1b,2a,
 e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
 f Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
 b Umur (tahun) : ...
 c Tinggi Badan (cm) : ...
 d Berat badan : ...
 e Postur Badan : ...
 f Penampilan : ...

- g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data
- b Hubungan dengan orang
- c Hubungan dengan Benda

: D2

: O3

: B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Lahan Pertanian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Administrator : Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan
 - c Pengawas : Seksi Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan
 - d Jabatan : Pengelola Lahan Pertanian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis lahan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perkebunan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : D3 Pertanian dan Perkebunan/Manajemen/Administrasi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf seksi pembiayaan dan pengelolaan lahan
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	memahami pedoman dan petunjuk pengumpul dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data	Frekuensi	50	3	150	0.12
2	pengumpul data lahan serta mencatat berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang di peroleh di lapangan	Frekuensi	300	2	600	0.48
3	pengolah data dan informasi menganalisa pembiayaan dan pengelolaan lahan dan memeriksa dan mempelajari agar mendapat kan dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan	Frekuensi	300	2	600	0.48
4	mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai pembiayaan dan pengelolaan lahan dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	800	0.5	400	0.03
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Frekuensi	12	3.3	39.6	0.03
JUMLAH					1,640	1.14
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat Pembiayaan dan Pengelolaan Lahan	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Konsep surat yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran surat pembiayaan dan pengelolaan lahan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Alat tulis kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pemahami yang benar
- b. Kelancaran tugas
- c. Pengumpul data
- d. Paengarsipan data
- e. Kebenaran isi Laporan kegiatan Seksi Budidaya Tanaman

10 WEWENANG :

- a. Memahami data
- b. mengolaha data
- c. Mempersipakan data
- d. Membenarkan laporan

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang

c	Udara	Sejuk
d	Keadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q
- c Temperamen Kerja : S,P
- d Minat Kerja : 1b,2a,
- e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari

f Kondisi Fisik :

- a Jenis kelamin : Pria/Wanita
- b Umur (tahun) : ...
- c Tinggi Badan (cm) : ...
- d Berat badan : ...
- e Postur Badan : ...
- f Penampilan : ...

g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data : D1
- b Hubungan dengan orang : O2
- c Hubungan dengan Benda : B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Mutu
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
- a JPT Pratama : Kepala Dinas
- b Administrator : Kepala Bidang sarana dan Pengolahan
- c Pengawas : Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil
- d Jabatan : Pengelola Mutu
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan mutu dibidang perkebunan
- 5 SYARAT JABATAN
- a Pendidikan : D3/ Bidang Pertanian /Ekonomi atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : ...
- c Pengalaman : Staf Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpulan dan pengolahan data untuk mengetahui macam, waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data.	Frekuensi	4	5	20	0.02
2	Mengumpulkan data Pengolahan dan Mutu serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang diperoleh lapangan.	Frekuensi	300	2	600	0.48
3	Mengolah data dan informasi Seksi Pengolahan dan Mutu dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan.	Dokumen	300	2	600	0.48
4	Mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai Pengolahan dan Mutu dalam bentuk laporan, daftar grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku.	Dokumen	200	0.25	50	0.04
5	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.	Dokumen	12	1.25	15	0.01
JUMLAH					1,265	1.03
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pengumpul dan pengolahan data	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi petunjuk dan pedoman kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJ/:

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Himpunan Data Budidaya Tanaman	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Kalkulator	Alat untuk menghitung data

9 TANGGUNG JAWAB:

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan Fisik,cinder ringan dan berat	Terlalu lama duduk dan membungkuk,kecelakaan lalu
b	Mata lelah	Terlalu lama menatap layar komputer
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b Bakat Kerja : G, V, Q,E,M
- c Temperamen Kerja : P.D.S
- d Minat Kerja : 1b,2a,3a,4a

e	Upaya Fisik	:	berbicara,duduk,Mendengar,Melihat,	
f	Kondisi Fisik	:		
	a	Jenis kelamin		: Pria/Wanita
	b	Umur (tahun)		: ...
	c	Tinggi Badan (cm)		: ...
	d	Berat badan		: ...
	e	Postur Badan		: ...
	f	Penampilan		: ...
g	Fungsi Pekerjaan	:		
	a	Hubungan dengan data		: ...
	b	Hubungan dengan orang		: O3
	c	Hubungan dengan Benda		: B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 6

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Analis Pengolah Hasil Pertanian
 2 KODE JABATAN : ...
 3 UNIT KERJA
 a JPT Pratama : Kepala Dinas
 b Administrator : Kepala Bidang Sarana dan Pengolahan
 c Pengawas : Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil
 d Jabatan : Analis Pengolah Hasil Pertanian
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengolahan hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi bidang sarana dan pengolahan hasil perkebunan
 5 SYARAT JABATAN
 a Pendidikan : S1/ D4 Bidang Pertanian atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Diklat :
 c Pengalaman : Staf Seksi Pengolahan dan Mutu Hasil
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	mengumpulkan data pengolahan dan mutu hasil serta mencatat berdasarkan laporan dari unit kerja yang di peroleh di lapangan	Frekuensi	4	0.42	1.68	0.00
2	melaksanakan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pengolahan	Frekuensi	400	0.33	132	0.11
3	mengolah data dan informasi pengolahan dan mutu hasil perkebunan dengan memeriksa dan mempelajari agar pendapatan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan	Dokumen	400	0.75	300	0.29
4	melaksanakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan	Dokumen	200	0.25	50	0.01
5	mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai pengolahan dan mutu hasil dalam bentuk laporan, data grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku	frekuensi	200	1	200	0.16
6	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasar hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	1	12	0.01
7	Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan	Dokumen	12	1.25	15	0.01
JUMLAH					709	0.59
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pengumpul dan Pengolahan Data	Dasar pelaksanaan tugas
2	Materi peraturan yang berhubungan dengan perkebunan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Materi peraturan yang berhubungan dengan perkebunan	Pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Lembaran Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
2	Buku peraturan yang berhubungan dengan Perkebunan	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta
4	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- a. Pemahami yang benar
 b. Pengolahan data
 c. Pengarsipan dan Penyajian data
 d. Kebenaran isi Laporan kegiatan

10 WEWENANG

- a. Memahami data
 b. Mengumpulkan data
 c. Mengolah data
 d. Kebenaran laporan pelaksana tugas

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para Kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Dalam ruangan
b	Suhu	Sedang
c	Udara	Sejuk
d	Kedadaan ruangan	Baik
e	Letak	Strategis
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang
h	Kedadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
i	Getaran	Tidak ada

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Tindakan kekerasan	Terjadinya penyerangan kantor
b	Kelelahan fisik,Cinderia fisik ringan, cinderia fisik ringan,stres	Terlalu lama duduk
c	.....

14 SYARAT JABATAN LAIN

- a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
 b Bakat Kerja : G, V, Q
 c Temperamen Kerja : P.D
 d Minat Kerja : 1b,Za,3a
 e Upaya Fisik : berbicara, melihat, berjalan, duduk,Mendengar,Melihat,Bekerja dengan jari
 f Kondisi Fisik :
 a Jenis kelamin : Pria/Wanita
 b Umur (tahun) : ...
 c Tinggi Badan (cm) : ...
 d Berat badan : ...
 e Postur Badan : ...
 f Penampilan : ...
 g Fungsi Pekerjaan :

- a Hubungan dengan data
- b Hubungan dengan orang
- c Hubungan dengan Benda

: D1
: O3
: B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Analis Informasi Pasar Hasil Pernaian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a JPT Pratama : Kepala seksi Pemasaran
 - b Admnistrator : Kepala Bidang Sarana dan pengolahan
 - c Pengawas : Kepala Seksi Pemasaran Hasil
 - d Jabatan : Analis Informasi Pasar Hasil Pernaian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan informasi pasar hasil pertanian dalam rangka a penyusunan rekomendasi kebijakan
- 5 SYARAT JABATAN
 - a Pendidikan : S1/D4 Bidang Pertanian dan Perkebunan/ Sistem Teknik Informatika/Ekonomi Pertanian/Pemasaran/Manajemen dan Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
 - b Diklat : ...
 - c Pengalaman : Staf seksi Pemasaran
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	mengumpulkan data harga pasar serta mencatatnya berdasrkan laporan dari unit kerja dan hasil yang di peroleh di lapangan	Dokumen	3	0.5	1.5	0.00
2	pengolah data dan informasi seksi pemasaran dengan memeriksa dan mempelajari agar mendapatkan data dan informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan	Frekuensi	400	1	400	0.32
3	melaksanakan promosi komoditi perkebunan	Dokumen	400	1.5	600	0.48
4	melaksanakan menyebarluaskan informasi pasar	Dokumen	200	1.5	300	0.24
5	melaksanakan pengawasan harga komoditi perkebunan	Dokumen	50	1	50	0.04
6	mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai pemasaran komoditi perkebunan dalam bentuk laporan,data grafik kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	40	1	40	0.03
7	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	Dokumen	12	0.5	6	0.00
8	Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					1,408	1.13
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Data Pemasaran	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Materi pedoman dan petunjuk kerja	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Alat Tulis Kantor	Pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAA DALAM TUGAS
1	Himpunan data pemasaran	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku atau lembaran petunjuk dan pedoman	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting

9 TANGGUNG JAWAB :

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG :

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arahan
	Para kasubag/kasi	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

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

13 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan mata	Terlalu lama menatap komputer
b	Kelelahan fisik	Telalu lama membungkuk dan duduk

14 SYARAT JABATAN LAIN

a Keterampilan kerja : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi

b Bakat Kerja : G,V,FQ

c Temperamen Kerja : D,M,P

d Minat Kerja : 1b,2a,3a

e Upaya Fisik : Berbicara,Duduk,Bekerja dengan jari,melihat

f Kondisi Fisik :

a	Jenis kelamin	: Pria/Wanita
b	Umur (tahun)	: ...
c	Tinggi Badan (cm)	: ...
d	Berat badan	: ...
e	Postur Badan	: ...
f	Penampilan	: ...

g Fungsi Pekerjaan :

a	Hubungan dengan data	: D1
b	Hubungan dengan orang	: O3
c	Hubungan dengan Benda	: B7

15 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :

Baik, Sangat Baik.

16 KELAS JABATAN : 7

INFORMASI ANJAB ABK

- 1 NAMA JABATAN : Analisis Pemasaran Hasil Pertanian
- 2 KODE JABATAN : ...
- 3 UNIT KERJA
 - a IPT Pratama : Kepala Dinas
 - b Administrator : Kepala Bidang Sarana dan pengolahan
 - c Pengawas : Kepala seksi Pemasaran
 - d Jabatan : Analisis Pemasaran Hasil Pertanian
- 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan analisis dan menelaah pemasaran hasil pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan dibidang perkebunan

5 SYARAT JABATAN

- a Pendidikan : S1 /D4 Bidang Budidaya Pertanian dan Perkebunan / Sistem Teknik Informatika/Ekonomi Pertanian /Pemasaran /Manajemen atau Bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
- b Diklat : ...
- c Pengalaman : Staf seksi Pemasaran

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	Memahami pedoman dan petunjuk pengumpul, pengolahan data untuk mengetahui macam , waktu dan teknik pengumpulan dan pengolahan data	Dokumen	250	0.5	125	0.10
2	mengumpul data pemasaran serta mencatatnya berdasarkan laporan dari unit kerja dan hasil yang di peroleh di lapangan	Frekuensi	350	2	700	0.56
3	mengolah data dan informasi mengenai pemasaran dengan memeriksa dan mempelajari agar dapat mendapatkan data informasi yang tepat dalam rangka memberikan input kepada atasan	Dokumen	150	1	150	0.12
4	mengarsipkan dan menyajikan data dan informasi mengenai pemasaran hasil kepada atasan dan unit yang memerlukan sesuai dengan keperluan dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	350	0.5	175	0.14
5	melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan	dokumen	12	2	24	0.02
6	melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan	Dokumen	12	1	12	0.01
JUMLAH					1,061	0.95
JUMLAH PEGAWAI						= 1 ORANG

7 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Surat-surat Pemasaran	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Petunjuk kerja tentang pengadministrasian surat.	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Konsep surat yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas
4	Alat Tulis Kantor	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

8 PERANGKAT KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAA DALAM TUGAS
1	Lembaran surat Pemasaran	Pendukung pelaksanaan tugas
2	Buku petunjuk pengadministrasian surat	Pendukung pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
4	Filing kabinet	Tempat penyimpanan dokumen penting
5	Lembaran konsep yang akan diketik	Pendukung pelaksanaan tugas

9 TANGGUNG JAWAB

- a. Pemahaman yang benar
- b. Pengumpulan data
- c. Pengolahan data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

10 WEWENANG

- a. Memahami data
- b. Mengumpulkan data
- c. Mengolah data
- d. Pengarsipan dan penyajian data
- e. Kebenaran Laporan pelaksanaan tugas

11 KORELASI JABATAN

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
a	Kepala Dinas Perkebunan	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Sekretaris	Dinas Perkebunan	Petunjuk dan Arah
	Kepala Sub Bagian Umum dan Aset	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan Laporan pelaksanaan tugas
	Para jabatan pelaksana	Dinas Perkebunan	Koordinasi kerja
b	.....	

12 KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

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

13 RESIKO BAHAYA

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
a	Kelelahan mata	Terlalu lama menatap komputer
b	Kelelahan fisik	Telalu lama membungkuk dan duduk

14 SYARAT JABATAN LAIN

a	Keterampilan kerja	:	Keterampilan Komputer,Kemampuan analisis dan evaluasi data Kemampuan penyusunan data organisasi dst.	
b	Bakat Kerja	:	G,V,FQ	
c	Temperamen Kerja	:	D,P	
d	Minat Kerja	:	1b,2a	
e	Upaya Fisik	:	Berbicara,Duduk,Bekerja dengan jari,melihat	
f	Kondisi Fisik	:		
			a Jenis kelamin	: Pria/Wanita
			b Umur (tahun)	:...
			c Tinggi Badan (cm)	:...
			d Berat badan	:...
			e Postur Badan	:...
			f Penampilan	:...
g	Fungsi Pekerjaan	:		
			a Hubungan dengan data	: D1
			b Hubungan dengan orang	: O3
			c Hubungan dengan Benda	: B7
15	PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN :			Baik, Sangat Baik.
16	KELAS JABATAN	:	7	

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Penyuluh Pertanian
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Perkebunan

b. JABATAN ADMINISTRATOR

:

c. JABATAN PENGAWAS

:

d. JABATAN FUNGSIONAL

: Penyuluh Pertanian Pertama
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyusunan program penyuluhan pertanian perkebunan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S1/D4

b. Kursus/Diklat

: Diklat Teknis Penyuluh

c. Pengalaman Kerja

: 1 tahun di bidang terkait

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data instrumen identifikasi potensi wilayah tingkat Kecamatan	Dokumen	11	45	495	0.396
2	Mengumpulkan datainstrumen identifikasi potensi wilayah tingkat Kabupaten	Dokumen	1	45	45	0.036
3	Menyusun Programa Penyuluhan Pertanian sebagai anggota	Dokumen	1	3	3	0.0024
4	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Pertanian	Laporan	1	45	45	0.036

5	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Pertanian	frekuensi	13	15	195	0.156
6	Menyusunan Materi Penyuluhan Pertanian Dalam Bentuk : Sound Slide	Dokumen	12	2	24	0.0192
7	Menyusun Materi Penyuluhan Pertanian Dalam Bentuk : Pameran	frekuensi	1	21.5	21.5	0.0172
8	Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Anjongsana :					
	a. Perorangan	frekuensi	80	3.4	272	0.2176
	b. Kelompok	frekuensi	80	4.2	336	0.2688
	c. Massal	frekuensi	80	4.4	352	0.2816
9	Merencanakan dan Melaksanakan Temu Wicara, Temu Lapang, Temu Teknologi, Temu Karya, Temu Usaha, Temu Tugas, Temu Teknis	frekuensi	1	4.4	4.4	0.00352
10	Merencanakan dan Melaksanakan Pameran sebagai pramuwicara	frekuensi	1	12.6	12.6	0.01008
11	Mengajar Kursus Tani	frekuensi	1	2	2	0.0016
12	Mengembangkan Kelompok Tani : Madya Ke Utama	Dokumen	1	55	55	7.857142857
13	Menyusun Rencana Kegiatan Evaluasi Tingkat Kecamatan	Dokumen	11	9	99	250
14	Menganalisis Dan Merumuskan Hasil Evaluasi Tingkat Kecamatan	Dokumen	11	54	594	16500
15	Mengumpulkan Dan Mengolah Data Dampak Pelaksanaan Tingkat Nagari		11	54	594	0.4752
JUMLAH					3,150	2.52 3 orang

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	UU no.16 tahun 2006	Pedoman pelaksanaan penyusunan program penyuluhan
2	Permentan No.25 tahun 2009	Pedoman pelaksanaan penyusunan program penyuluhan
3	SK Menteri Pertanian No.672 tahun 2006	Pedoman Keberhasilan Penyuluh Lapangan

4	Surat Tugas	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan
---	-------------	--

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan
- b. Kelengkapan data
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

10. WEWENANG

- a. Memberikan informasi kepada masyarakat pertanian
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
- c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penyuluhan	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan konsultasi
2	Ketua Kelompok	Kelompok Tani Perkebunan	Pengumpulan data

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Tempat Terbuka
2	Suhu	Panas, dingin bergantian
3	Udara	Kering, berdebu, angin
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Terang
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik/Suara manusia
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Alam

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kehilangan nyawa	Kecelakaan lalu lintas
2	Luka	Kecelakaan lalu lintas
3	Kondisi punggung	Menggunakan sepeda motor
2	Lambung	Terlambat makan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. **KETERAMPILAN KERJA** : Menetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. **BAKAT KERJA** : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)
- c. **TEMPERAMEN KERJA** : D (Kemampuan menyesuaikan diri dan menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin ,
mengendalikan atau merencanakan)
I (Kemampuan menyesuaikan diri unutk pekerjaan - pekerjaan untuk mempengaruhi orang lain
dalam berpendapat, sikap dan gagasan)
P (Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berhubungan dengan orang lain)
R (Kemampuan menyesuaikan diri dalam klam kegiatan-kegiatan yang berulang dan secara terus
menerus melakukan kegiatan yang sama dengan perangkat prosedur , urutan atau kecepatan
tertentu)
- d. **MINAT KERJA** : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
2a (kegiatan berhubungan dengan kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknis)
- e. **UPAYA FISIK** : 1) Berdiri
2) Berjalan
3)Memegang
4)Berbicara
5)Mendengar
6)Melihat
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -

- e. Postur Badan : -
- f. Penampilan : Rapi dan Bersih

g. **FUNGSI FISIK**

- a. D0 : Memadukan Data
- b. D1 : Mengkoordinasikan Data
- c. D3 : Menyusun Data

NAMA JABATAN : **Penyuluh Pertanian**
KODE JABATAN :
UNIT KERJA
a. JABATAN PIMPINAN TINGGI : **Kepala Dinas Perikanan**
b. JABATAN ADMINISTRATOR :
c. JABATAN PENGAWAS :
d. JABATAN FUNGSIONAL : **Penyuluh Pertanian Muda**

IKHTISAR JABATAN : Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyusunan program penyuluhan pertanian perkebunan

SYARAT JABATAN
a. Pendidikan : S1/D4 Pertanian
b. Kursus/Diklat : Diklat Teknis Penyuluh
c. Pengalaman Kerja : 1 tahun di bidang terkait

TUGAS POKOK

URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
2	3	4	5	6	7
Identifikasi Potensi Wilayah Menyusun Instrumen Tingkat Kecamatan dan Kabupaten	Dokumen	1	19.5	19.5	0.0156
Identifikasi Potensi Wilayah Mengumpulkan Data Tingkat Kabupaten	Dokumen	1	45	45	0.036
Identifikasi Potensi Wilayah Mengolah, Menganalisis, Dan Merumuskan Hasil	Dokumen	1	45	45	0.036
Menyusun Program Penyuluhan Pertanian sebagai Anggota	Dokumen	1	19.75	19.75	0.0158
Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Pertanian	Dokumen	1	15.75	15.75	0.0126

Menyusun Materi Penyuluhan Pertanian Dalam Bentuk : Naskah Radio/TV/Seni Budaya/Pertunjukan		Dokumen	6	22.45	134.7	0.10776
Menyusun Materi Penyuluhan Pertanian Dalam Bentuk : Film/Video/VCD/DVD (1) Penyusunan Sinopsis Dan Skenario		Dokumen	6	18.1	108.6	0.08688
Menyusun Materi Kursus Tani		Dokumen	12	10	120	0.096
Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Anjarsana :						
a.	Perorangan	frekuensi	80	3.4	272	0.2176
b.	Kelompok	frekuensi	80	4.2	336	0.2688
c.	Massal	frekuensi	80	4.35	348	0.2784
Merencanakan Uji Coba/Pengkajian/Pengujian Paket Teknologi/Metoda Penyuluhan Pertanian		frekuensi	1	15.8	15.8	0.01264
Merencanakan Temu Wicara, Temu Teknologi, Temu Tugas, Temu Teknis		frekuensi	12	16	192	0.1536
Merencanakan Dan Melaksanakan Penyuluhan Melalui Media Elektronik (Radio, TV, Website)		frekuensi	12	4.1	49.2	0.03936
Merencanakan Pameran		frekuensi	3	11.65	34.95	0.02796
Membuat Display Pameran		frekuensi	3	12.1	36.3	0.02904
Sebagai Pramuwicara		frekuensi	2	12.6	25.2	0.02016
Mengajar Kursus Tani		frekuensi	12	1	12	0.0096
Menumbuhkan Koperasi Petani		frekuensi	11	75	825	0.66
Menyusun Rencana Kegiatan Evaluasi						
a.	Tingkat Kabupaten	Dokumen	11	19	209	0.1672
b.	Tingkat Kecamatan	Dokumen	11	19	209	0.1672
Mengumpulkan Dan Mengolah Data Dampak Pelaksanaan						

a. Tingkat Kabupaten	Dokumen	1	50	50	0.04
b. Tingkat Kecamatan	Dokumen	11	45	495	0.396
Menganalisis Dan Merumuskan Data Dampak Pelaksanaan Tingkat Kecamatan	Dokumen	11	54	594	0.4752
Menyusun Pedoman Juklak/Juknis Penyuluh Pertanian : Tingkat Kabupaten	Dokumen	3	45	135	0.108
JUMLAH				4346.75	3.4774
					3 orang

BAHAN KERJA

Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
UU no.16 tahun 2006	Pedoman pelaksanaan penyusunan program penyuluhan
Permentan No.25 tahun 2009	Pedoman pelaksanaan penyusunan program penyuluhan
SK Menteri Pertanian No.672 tahun 2006	Pedoman Keberhasilan Penyuluh Lapangan
Surat Tugas	Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

9. TANGGUNG JAWAB

- a. Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan
- b. Kelengkapan data
- c. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

10. WEWENANG

- a. Memberikan informasi kepada masyarakat pertanian
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
- c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang Penyuluhan	Dinas Perkebunan	Koordinasi dan konsultasi
2	Ketua Kelompok	Kelompok Tani Perkebunan	Pengumpulan data

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Tempat Terbuka
2	Suhu	Panas, dingin bergantian
3	Udara	Kering, berdebu, angin
4	Keadaan ruangan	Luas
5	Letak	Terang
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Berisik/Suara manuasia
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Alam

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Kehilangan nyawa	Kecelakaan lalu lintas
2	Luka	Kecelakaan lalu lintas
3	Kondisi punggung	Menggunakan sepeda motor
2	Lambung	Terlambat makan

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengetik, mengoperasikan komputer, mengolah data, berkomunikasi
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)

INFORMASI ANJAB DAN ABK

1. NAMA JABATAN

: Penyuluh Pertanian
2. KODE JABATAN

:
3. UNIT KERJA

a. JABATAN PIMPINAN TINGGI

: Kepala Dinas Perkebunan

b. JABATAN ADMINISTRATOR

:

c. JABATAN PENGAWAS

:

d. JABATAN FUNGSIONAL

: Penyuluh Pertanian Pelaksana
4. IKHTISAR JABATAN

: Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyusunan program penyuluhan pertanian perkebunan
5. SYARAT JABATAN

a. Pendidikan

: S1/D4

b. Kursus/Diklat

: Diklat Teknis Penyuluh

c. Pengalaman Kerja

: 1 tahun di bidang terkait

6. TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI 1250
1	2	3	4	5	6	7
1	Mengumpulkan data instrumen identifikasi potensi wilayah kerja penyuluhan	Dokumen	24	45	1080	0.864
2	Mengumpulkan data instrumen identifikasi potensi wilayah tingkat Nagari	Dokumen	24	45	1080	0.864
3	Mengumpulkan data instrumen identifikasi potensi wilayah tingkat Kabupaten	Dokumen	24	45	1080	0.864
4	Menyusun Rencana Kerja Tahunan Penyuluh Pertanian	Laporan	24	45	1080	0.864

5	Menyusunan Materi Penyuluhan Pertanian Dalam Bentuk Poster	frekuensi	24	15	360	0.288
8	Melakukan Kunjungan Tatap Muka/Anjangsana :					
	a. Perorangan	frekuensi	80	75	6000	4.8
	b. Kelompok	frekuensi	80	75	6000	4.8
	c. Massal	frekuensi	80	75	6000	4.8
9	Melaksanakan uji coba/pengkajian/pengujian paket teknologi/metode penyuluhan pertanian	frekuensi	11	60	660	0.528
10	Melaksanakan demotrasi cara	frekuensi	2	250	500	0.4
10	Merencanakan demontrasi usaha tani melalui demontrasi farm	dokumen	24	250	6000	4.8
JUMLAH					22,680	23.872 = 24 ORANG

7. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana Kerja Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	Penyusunan kegiatan analis benih
2	Disposisi atasan	Dasar pelaksanaan tugas
3	Surat Tugas	Dasar pelaksanaan tugas

8. PERANGKAT KERJA/ALAT KERJA

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Komputer/laptop dan printer	Sarana pengetikan dan pengolahan data serta pencetakan dokumen
2	Alat komunikasi/telpon	Sarana komunikasi untuk berhubungan dengan mitra kerja

9. TANGGUNG JAWAB

- Kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan kegiatan produksi dan usaha budidaya
- Ketelitian pekerjaan
- Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

10. WEWENANG

- a. Menggunakan fasilitas yang ada di bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan
- b. Meminta arahan dari atasan terkait pelaksanaan pekerjaan
- c. Memperbaiki data

11. KORELASI JABATAN

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Kepala Bidang	Bidang Budidaya	Koordinasi dan konsultasi
2	Kasi	Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	Koordinasi dan konsultasi
3	Pelaksana	Seksi Produksi dan Usaha Budidaya	Koordinasi

12. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Dalam ruangan
2	Suhu	Sedang
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Baik
5	Letak	Strategis
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan Rapi
9	Getaran	Tidak ada

13. RESIKO BAHAYA

No.	Fisik/Mental	Penyebab
1	Jari lelah	Terlalu lama mengetik
2	Kelelahan Fisik	Terlalu lama duduk dan membungkuk

14. SYARAT JABATAN LAINNYA

- a. KETERAMPILAN KERJA : Mengetik, mengoperasikan komputer dan mengolah data
- b. BAKAT KERJA : G (Itelegensi)
V (Verbal/Kemampuan Verbal Lisan/Tertulis)
Q (Ketelitian)

- c. **TEMPERAMEN KERJA**
 - : F (Menyesuaikan diri dengan penafsiran)
 - M (Pengambilan Keputusan Berbasis Data)
 - D (Kemampuan menerima tanggung jawab)
- d. **MINAT KERJA**
 - : 1b (kegiatan berhubungan dengan komunikasi data)
 - 2a (kegiatan berhubungan dengan orang lain)
- e. **UPAYA FISIK**
 - : 1) Berbicara
 - 2) Duduk
 - 3) Bekerja dengan jari
- f. **KONDISI FISIK**
 - a. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - b. Umur : -
 - c. Tinggi Badan : -
 - d. Berat Badan : -
 - e. Postur Badan : -
 - f. Penampilan : Rapi dan Bersih
- g. **FUNGSI FISIK**
 - a. Hubungan dengan Data : Menganalisis Data (D2)
 - b. Hubungan dengan orang : Melayani mesin (B5)
 - c. Hubungan dengan benda : Memegang (B7)