



REPUBLIK INDONESIA  
**KEMENTERIAN PERTANIAN**

JALAN HARSONO RM NOMOR 3 PASAR MINGGU, JAKARTA 12550  
KOTAK POS 83/1200/PASAR MINGGU  
TELEPON (021) 7804116 - 7806131 FAKSIMILI (021) 7806305  
WEBSITE <http://www.pertanian.go.id>

**PENGUMUMAN**

NOMOR : B-2626/Kp.110/A2/09/2023

TENTANG

SELEKSI PENGADAAN

PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
KEMENTERIAN PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2023

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 544 Tahun 2023 tentang Penetapan Kebutuhan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2023, memberikan kesempatan kepada Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat untuk mengikuti seleksi Pengadaan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) Kementerian Pertanian.

**I. UNIT KERJA YANG MENDAPATKAN ALOKASI FORMASI**

1. Sekretariat Jenderal;
2. Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian;
3. Direktorat Jenderal Tanaman Pangan;
4. Direktorat Jenderal Hortikultura;
5. Direktorat Jenderal Peternakan dan Kesehatan Hewan;
6. Inspektorat Jenderal;
7. Badan Standardisasi Instrumen Pertanian;
8. Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
9. Unit Pelaksana Teknis (UPT) lingkup Kementerian Pertanian.

**II. JABATAN, KUALIFIKASI PENDIDIKAN, JENIS DAN JUMLAH KEBUTUHAN/  
FORMASI SERTA PENGELOMPOKAN FORMASI**

Nama Jabatan, Kualifikasi Pendidikan, Alokasi Kebutuhan/Formasi dan Unit Kerja Penempatan secara detail dapat diakses di laman <http://casn.pertanian.go.id>.

### III. KRITERIA PELAMAR

#### 1. Pelamar Khusus

Merupakan Pelamar eks THK-II dan non ASN Kementerian Pertanian yang telah mengabdikan dan masih aktif bekerja di Kementerian Pertanian sampai dengan periode pendaftaran PPPK Kementerian Pertanian Tahun 2023 serta wajib memiliki pengalaman dibidang kerja yang relevan dengan Jabatan Fungsional yang dilamar.

#### 2. Pelamar Umum

Merupakan Pelamar warga negara Indonesia yang memenuhi syarat, pelamar Penyandang Disabilitas baik fisik atau sensorik, dapat melamar pada pengadaan PPPK dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Para Penyandang Disabilitas dapat mendaftar pada formasi jabatan yang telah ditentukan apabila mempunyai ijazah yang kualifikasi pendidikannya sesuai dengan persyaratan jabatan;
- 2) Pada saat melamar di SSCASN, pelamar Penyandang Disabilitas wajib menyatakan bahwa yang bersangkutan merupakan Penyandang Disabilitas;
- 3) Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, dibuktikan dengan:
  - a) Surat Keterangan dari Dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas (asli) yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasiannya;
  - b) Video singkat dengan durasi 10-15 menit yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang dilamar (misalnya: berjalan, duduk di depan komputer, mengetik surat dengan komputer, dan menunjukkan hasil ketikannya tanpa harus dicetak/print dan/atau ditambah aktivitas lainnya sesuai jabatan yang dilamar serta menunjukkan kedisabilitasiannya terutama yang tidak terlihat). Kemudian pelamar mengunggah video tersebut di [youtube/googledrive/dropbox/penyimpanan lainnya](https://youtube/googledrive/dropbox/penyimpanan lainnya), selanjutnya menginput *link*/tautan video (bukan videonya) ke aplikasi SSCASN yang telah diunggah;

### IV. PERSYARATAN

#### A. Umum

1. Usia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 1 (satu) tahun sebelum batas usia tertentu pada jabatan yang akan dilamar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada saat menyelesaikan pendaftaran online di laman <https://sscasn.bkn.go.id>.
  - Batas usia dimaksud memperhatikan Masa Perjanjian Kerja dan batas usia paling tinggi pelamar sesuai dengan jenjang jabatan (Lampiran I).
  - Batas usia sebagaimana dimaksud berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan masing-masing jabatan fungsional dan ditentukan berdasarkan tanggal kelahiran yang tercantum pada ijazah yang digunakan sebagai dasar untuk pelamaran.

2. Warga Negara Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Tidak pernah dipidana dengan pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara 2 (dua) tahun atau lebih (dibuktikan dengan Surat Keterangan Catatan Kepolisian pada saat dinyatakan lulus pada Pengumuman Kelulusan Akhir Seleksi Pengadaan PPPK).
4. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai PNS, PPPK, Prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau diberhentikan tidak dengan hormat sebagai pegawai swasta atau pegawai lainnya antara lain pegawai Badan Usaha Milik Negara dan pegawai Badan Usaha Milik Daerah.
5. Tidak berkedudukan sebagai CPNS, PNS, PPPK, prajurit Tentara Nasional Indonesia, anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia, atau siswa sekolah ikatan dinas pemerintah.
6. Tidak pernah melakukan dan/atau terlibat tindakan pelanggaran seleksi dalam 3 (tiga) periode seleksi calon ASN sebelumnya.
7. Tidak berstatus sebagai peserta lulus seleksi calon ASN yang sedang dalam proses pengusulan penetapan NIP/NI PPPK.
8. Tidak menjadi anggota atau pengurus partai politik atau terlibat politik praktis.
9. Memiliki kualifikasi pendidikan sesuai dengan persyaratan jabatan.
10. Sehat jasmani dan rohani sesuai dengan persyaratan jabatan yang dilamar, dibuktikan dengan surat keterangan sehat dari dokter unit pelayanan kesehatan pemerintah, pada saat dinyatakan lulus pada Pengumuman Kelulusan Akhir Seleksi Pengadaan PPPK.
11. Tidak memiliki ketergantungan terhadap narkoba dan obat-obatan terlarang atau sejenisnya, dibuktikan dengan Surat Keterangan Bebas Narkoba/NAPZA dari Rumah Sakit Pemerintah setempat yang masih berlaku, dilengkapi pada saat dinyatakan lulus pada pengumuman kelulusan akhir Seleksi Pengadaan PPPK.
12. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Instansi Pemerintah (dengan menandatangani surat pernyataan).
13. Tidak mengajukan pindah dari unit kerja penempatan dengan alasan pribadi selama masa perjanjian kerja berlaku.
14. Memiliki kompetensi yang dibuktikan dengan **sertifikasi keahlian tertentu** yang masih berlaku dari lembaga profesi yang berwenang untuk jabatan yang mempersyaratkan.

15. Memiliki pengalaman paling singkat 2 (dua) tahun untuk jenjang pemula, terampil dan ahli pertama di bidang kerja yang sesuai dengan jabatan fungsional dan/atau rencana penempatan yang akan dilamar.
16. Pengalaman sebagaimana dimaksud pada angka 15 dikecualikan bagi jabatan fungsional dosen.
17. Setiap pelamar pada jabatan fungsional dosen wajib memiliki pengalaman sebagai tenaga pengajar di perguruan tinggi paling singkat 2 (dua) tahun untuk jenjang asisten ahli.
18. Pengalaman sebagaimana disebut pada angka 15 dan 17 dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh:
  - a. pimpinan unit kerja paling rendah Pejabat Tinggi Pratama/Eselon II, bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada Instansi Pemerintah;
  - b. paling rendah Direktur/Kepala Divisi yang membidangi Sumber Daya Manusia (*Human Resources Development*), bagi pelamar yang memiliki pengalaman bekerja pada perusahaan swasta/lembaga swadaya non pemerintah/yayasan.

## **B. Khusus**

1. Memiliki sertifikat pelatihan/workshop/seminar yang diterbitkan oleh lembaga pendidikan dan pelatihan/instansi pemerintah/organisasi profesi untuk jabatan yang mempersyaratkan (Lampiran II);
2. Pada saat mendaftar, seluruh pelamar wajib telah memiliki ijazah (Surat Keterangan Lulus tidak berlaku) dengan ketentuan:
  - a. Perguruan Tinggi yang berasal dari Dalam Negeri, kualifikasi pendidikan Pascasarjana/S-2 dari perguruan tinggi dan/atau program studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat kelulusan, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Minimal 3,00 (tiga koma nol-nol);
  - b. Perguruan Tinggi yang berasal dari Luar Negeri, kualifikasi pendidikan Pascasarjana/S-2 dengan ijazah dan transkrip nilai yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Minimal 3,00 (tiga koma nol-nol);
  - c. Perguruan Tinggi yang berasal dari Dalam Negeri, kualifikasi pendidikan Sarjana/S1, Diploma IV/-D-IV, atau Diploma III/D-III dari perguruan tinggi dan/atau program studi yang terakreditasi dalam Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) pada saat kelulusan, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Minimal 2,50 (dua koma lima puluh);

- d. Perguruan Tinggi yang berasal dari Luar Negeri, kualifikasi pendidikan Sarjana/S1, Diploma IV/D-IV, atau Diploma III/D-III dengan ijazah dan transkrip nilai yang telah disetarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Minimal 2,50 (dua koma lima puluh);
- e. SMK Bidang Peternakan yang terdaftar di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi dengan nilai ijazah/ujian sekolah rata-rata minimal 6,50 (enam koma lima puluh).

## V. DOKUMEN PERSYARATAN PELAMAR

Dokumen persyaratan terdiri atas:

### a. Dengan kualifikasi pendidikan Pascasarjana/S-2, Sarjana/S-1, Diploma IV/D-IV, atau Diploma III/D-III

- 1) Surat lamaran ditujukan kepada Menteri Pertanian RI di Jakarta, diketik menggunakan komputer ditandatangani dengan pena bertinta hitam dan wajib dibubuhi e-meterai Rp.10.000,- untuk format surat lamaran dapat diunduh pada laman <http://casn.pertanian.go.id/2023>;
- 2) Surat-surat Pernyataan (2 surat) diketik menggunakan komputer ditandatangani dengan pena bertinta hitam dan wajib dibubuhi e-meterai Rp.10.000,- format surat pernyataan dapat diunduh pada laman <http://casn.pertanian.go.id/2023>; dan dokumen tersebut dijadikan dalam satu file, kemudian diunggah pada portal <https://sscasn.bkn.go.id>;
- 3) Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) asli atau surat keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil)/Kecamatan bagi yang belum memiliki e-KTP;
- 4) Pas foto berlatar belakang merah berukuran 4x6 (foto minimal 150kb, maksimal 300kb, tipe *file* jpg);
- 5) Dokumen kelulusan pendidikan dengan format *pdf* meliputi:
  - a) Ijazah dan Transkrip Nilai Asli atau fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai yang dilegalisir cap basah dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menandatangani (bukan legalisir yang difotokopi/scan yang dicetak);
    - (1) Untuk Kualifikasi pendidikan Pascasarjana/S-2:  
dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi dalam BAN-PT pada saat lulus dengan IPK 3,00 (tiga koma nol-nol);

- (2) Untuk Kualifikasi pendidikan Sarjana/S-1, Diploma IV/D-IV, atau Diploma III/D-III:  
dari perguruan tinggi dan/atau program studi terakreditasi dalam BAN-PT pada saat lulus dengan IPK 2,50 (dua koma lima puluh);
- b) Surat keputusan penyetaraan ijazah dan penyetaraan nilai (asli/fotokopi yang dilegalisir cap basah) dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi bagi lulusan perguruan tinggi luar negeri;
- 6) Surat akreditasi (asli/fotokopi yang dilegalisir cap basah) yang dikeluarkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi atau cetakan tangkapan layar (*screen capture*) Direktori Hasil Akreditasi Program Studi dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) yang memuat status akreditasi dan program studi pelamar yang berasal dari portal <https://banpt.or.id> (bagi lulusan perguruan tinggi dalam negeri yang pada ijazah/transkrip tidak tercantum akreditasinya);
- 7) Surat Keterangan dari Dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas (asli) yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasannya bagi pelamar disabilitas;
- 8) Untuk pelamar disabilitas membuat Video singkat dengan durasi 10-15 menit yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang dilamar (misalnya: berjalan, duduk di depan komputer, mengetik surat dengan komputer, dan menunjukkan hasil ketikannya tanpa harus dicetak/*print* dan/atau ditambah aktivitas lainnya sesuai jabatan yang dilamar serta menunjukkan kedisabilitasannya terutama yang tidak terlihat). Kemudian pelamar mengunggah video tersebut di *youtube/google drive/dropbox/penyimpanan lainnya*, selanjutnya menginput *link/tautan* video (bukan videonya) ke aplikasi SSCASN yang telah diunggah.

**b. Dengan kualifikasi pendidikan SMK Bidang Peternakan**

- 1) Surat lamaran ditujukan kepada Menteri Pertanian RI di Jakarta, diketik menggunakan komputer ditandatangani dengan pena bertinta hitam dan wajib dibubuhi e-meterai Rp.10.000,- format surat lamaran dapat diunduh pada laman <http://casn.pertanian.go.id/2023>;
- 2) Surat-surat Pernyataan (2 surat) diketik menggunakan komputer ditandatangani dengan pena bertinta hitam dan wajib dibubuhi e-meterai Rp.10.000,- format surat pernyataan dapat diunduh pada laman <http://casn.pertanian.go.id/2023> dan dokumen tersebut dijadikan dalam satu file, kemudian diunggah pada portal <https://sscasn.bkn.go.id>;
- 3) Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) asli atau surat keterangan telah melakukan perekaman kependudukan yang dikeluarkan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil)/Kecamatan bagi yang belum memiliki e-KTP;

- 4) Pas foto berlatar belakang merah berukuran 4x6 (foto minimal 150kb, maksimal 300kb, tipe file jpg);
- 5) Dokumen kelulusan pendidikan dengan format *pdf* meliputi:
  - a) Ijazah dan Daftar Nilai Ijazah (Ujian Nasional) atau fotokopi Ijazah dan Daftar Nilai Ijazah (Ujian Nasional) yang dilegalisir cap basah dan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang menandatangani (bukan legalisir yang difotokopi/*scan* yang dicetak), dengan nilai ijazah/ujian sekolah rata-rata minimal 6,50 (enam koma lima puluh);
  - b) Surat Penyetaraan Ijazah dan Transkrip Nilai dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi (bagi lulusan Luar Negeri).
- 6) Surat Keterangan dari Dokter rumah sakit pemerintah/Puskesmas (asli) yang menerangkan jenis dan derajat kedisabilitasinya bagi pelamar disabilitas;
- 7) Untuk pelamar disabilitas membuat Video singkat dengan durasi 10-15 menit yang menunjukkan kegiatan sehari-hari dalam menjalankan aktifitas sesuai jabatan yang dilamar (misalnya: berjalan, duduk di depan komputer, mengetik surat dengan komputer, dan menunjukkan hasil ketikannya tanpa harus dicetak/*print* dan/atau ditambah aktivitas lainnya sesuai jabatan yang dilamar serta menunjukkan kedisabilitasinya terutama yang tidak terlihat). Kemudian pelamar mengunggah video tersebut di *youtube/google drive/dropbox/penyimpanan lainnya*, selanjutnya menginput *link/tautan* video (bukan videonya) ke aplikasi SSCASN yang telah diunggah.

## VI. TATA CARA PENDAFTARAN

1. Pendaftaran dilakukan secara *online* melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id> dengan ketentuan:
  - a. menggunakan Nomor Induk Kependudukan (NIK) pada Kartu Tanda Penduduk elektronik (e-KTP) peserta dan NIK Kepala Keluarga pada Kartu Keluarga atau Nomor Kartu Keluarga;
  - b. menggunakan alamat *email* aktif;
  - c. membuat *password* dan membuat jawaban pengaman;
  - d. mengunggah pas foto berlatar belakang merah berukuran 4x6 (foto minimal 150kb, maks 300kb, tipe *file* jpg); dan
  - e. mencetak Kartu Informasi Akun.
2. Selanjutnya pelamar kembali *login* melalui portal <https://sscasn.bkn.go.id> menggunakan NIK dan *password* yang telah didaftarkan, dengan:
  - a. mengunggah foto diri pelamar (swafoto) yang sedang memegang Kartu Informasi Akun dan e-KTP/surat keterangan perekaman e-KTP sebagai bukti telah melakukan pendaftaran (foto minimal 150kb, maks 300kb, tipe *file* Jpg);
  - b. memilih instansi Kementerian Pertanian;
  - c. memilih jenis formasi dan jabatan sesuai pendidikan;
  - d. melengkapi data dan *form* yang tersedia sesuai jenjang pendidikan;

- e. dokumen yang diunggah adalah *scan* berkas asli berwarna (tidak hitam putih), dan memastikan dokumen yang diunggah dapat dibuka/*file* tidak rusak, terbaca, dan jelas;
  - f. mencetak Kartu Pendaftaran SSCASN 2023.
3. Pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi dapat mencetak kartu peserta ujian secara *online* melalui portal: <https://sscasn.bkn.go.id>.

## VII. TAHAPAN SELEKSI

Tahapan seleksi terdiri atas Seleksi Administrasi dan Seleksi Kompetensi.

### 1. Seleksi Administrasi

- a. Seleksi Administrasi Verifikasi Dokumen Persyaratan Unggah melalui laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
- b. Bagi pelamar yang dinyatakan lulus seleksi administrasi, wajib mencetak kartu peserta ujian dari laman <https://sscasn.bkn.go.id>;
- c. Pelamar dinyatakan dapat mengikuti Seleksi Kompetensi apabila lulus seleksi administrasi dan diumumkan oleh Panitia Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian;
- d. Khusus untuk jenis formasi penyandang disabilitas, sebelum seleksi administrasi diumumkan, apabila diperlukan terlebih dahulu dilakukan verifikasi tatap muka dengan Tim Dokter yang ditugaskan untuk memastikan kesesuaian formasi dengan jenis dan derajat kedisabilitasannya;
- e. Apabila setelah dilakukan pengumuman seleksi administrasi terdapat pelamar yang keberatan terhadap hasil keputusan Panitia Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud dalam huruf c, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari setelah pengumuman hasil seleksi administrasi;
- f. Panitia Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar;
- g. Panitia Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan tersebut bukan berasal dari pelamar;
- h. Apabila sanggahan diterima, Panitia Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian mengumumkan ulang hasil seleksi administrasi paling lama 7 (tujuh) hari setelah berakhirnya waktu pengajuan sanggah sebagaimana dimaksud dalam huruf e.

### 2. Seleksi Kompetensi

- a. Peserta Seleksi Kompetensi adalah pelamar yang Memenuhi Persyaratan (MP) seleksi administrasi;
- b. Seleksi Kompetensi menggunakan sistem *Computer Assisted Test* (CAT) dengan cakupan materi meliputi:
  - 1) Kompetensi Teknis;
  - 2) Kompetensi Manajerial; dan
  - 3) Kompetensi Sosial Kultural;

- c. Kompetensi Teknis
  - 1) Menggunakan sistem *Computer Assisted Test* (CAT) yang diselenggarakan oleh BKN;
  - 2) Kebijakan penambahan nilai Seleksi Kompetensi Teknis diberikan kepada peserta yang memiliki sertifikat kompetensi (Lampiran II);
  - 3) Kompetensi manajerial dan sosial kultural dilaksanakan dengan menggunakan sistem CAT yang diselenggarakan oleh BKN;
- d. Wawancara

Wawancara untuk penilaian integritas dan moralitas dengan menggunakan sistem CAT yang diselenggarakan oleh BKN.
- e. Seleksi Kompetensi Teknis diberikan kebijakan penambahan nilai dengan ketentuan:

Bagi pelamar yang memiliki dan mengunggah sertifikat kompetensi untuk jabatan (lampiran II) mendapatkan nilai tambahan paling tinggi 25% (dua puluh lima persen) dari nilai paling tinggi Kompetensi Teknis;
- f. Kelulusan Seleksi Kompetensi didasarkan pada peringkat terbaik dan nilai ambang batas yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, akan diumumkan lebih lanjut pada laman <http://casn.pertanian.go.id/2023>;
- g. Pelamar seleksi PPPK yang telah dinyatakan lulus dan usianya kurang dari 1 (satu) tahun dari batas usia pensiun jabatan pada saat pengangkatan, maka perjanjian kerja diberlakukan 1 (satu) tahun sejak pengangkatan sebagai PPPK dan diberhentikan sebagai PPPK setelah masa perjanjian kerja berakhir;
- h. Pelamar yang tidak hadir dan/atau tidak mengikuti setiap tahapan seleksi pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan maka dinyatakan gugur.

## VIII. SISTEM KELULUSAN

1. Kelulusan Seleksi Administrasi didasarkan pada kesesuaian antara data yang diisi dengan dokumen persyaratan yang diunggah pada portal <https://sscasn.bkn.go.id> sebagaimana dalam pengumuman. Khusus penyandang disabilitas, selain berdasarkan kesesuaian data dan dokumen juga didasarkan pada hasil verifikasi kesesuaian formasi dengan jenis dan derajat kedisabilitasnya.
2. Peserta yang dinyatakan lulus Seleksi Administrasi akan diumumkan dan diberikan Kartu Peserta Ujian (KPU) untuk dapat mengikuti Seleksi Kompetensi.
3. Peserta yang tidak lulus Seleksi Administrasi diberikan waktu untuk melakukan sanggahan terhadap Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi selama 3 (tiga) hari dari diterbitkannya Pengumuman Kelulusan Seleksi Administrasi.
4. Peserta dengan kriteria khusus dinyatakan lulus seleksi jika berperingkat terbaik.

5. Peserta dengan kriteria umum dinyatakan lulus seleksi jika memenuhi nilai ambang batas dan berperingkat terbaik
6. Ketentuan lain yang berkaitan dengan kelulusan peserta Seleksi Kompetensi diatur dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
7. Kelulusan akhir ditentukan berdasarkan hasil Seleksi Kompetensi oleh Panitia Seleksi Nasional Pengadaan Aparatur Sipil Negara (Panselnas).
8. Pelamar yang keberatan terhadap pengumuman hasil akhir seleksi, dapat mengajukan sanggahan paling lama 3 (tiga) hari sejak hasil akhir seleksi diumumkan melalui SSCASN.
9. Panitia Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian dapat menerima atau menolak alasan sanggahan yang diajukan oleh pelamar. Dalam hal Panitia Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian menerima alasan sanggahan, Panitia Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian melaporkan kepada ketua Panselnas untuk mendapatkan persetujuan perubahan pengumuman hasil akhir seleksi.
10. Panitia Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian berdasarkan persetujuan Ketua Panselnas, mengumumkan ulang hasil akhir seleksi paling lama 7 (tujuh) hari sejak berakhirnya waktu pengajuan sanggah.
11. Panitia Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian dapat menerima alasan sanggahan dalam hal kesalahan tersebut bukan berasal dari pelamar.

#### **IX. LOKASI PELAKSANAAN SELEKSI**

Lokasi pelaksanaan Seleksi Kompetensi sesuai dengan kota provinsi yang dipilih pelamar di portal <https://sscasn.bkn.go.id>;

#### **X. LAIN-LAIN**

1. Masa Perjanjian Kerja ditentukan paling singkat 1 (satu) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun (lampiran I), serta dapat diperpanjang sesuai kebutuhan Instansi dengan memperhatikan batas usia pensiun sesuai jenjang jabatan.
2. Pelamar harus membaca dengan cermat pengumuman, memenuhi semua persyaratan, dan melakukan pendaftaran sesuai dengan tata cara yang telah diumumkan.
3. Pelamar hanya dapat mendaftar pada satu instansi dan satu formasi jabatan.
4. Dalam hal pelamar diketahui melamar lebih dari 1 (satu) Instansi dan/atau 1 (satu) jenis jabatan dan/atau jenis jalur kebutuhan PPPK atau menggunakan 2 (dua) nomor identitas kependudukan yang berbeda, maka yang bersangkutan dianggap gugur dan/atau dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Pembelian dan cara penggunaan e-meterai dapat melalui link <https://meterai-elektronik.com> dan <https://youtu.be/BilEWpV6Ets?si=4mxoAN3zyTf87Bf8>.
6. Panitia tidak bertanggung jawab terhadap dokumen unggah yang tidak dapat dibaca dengan jelas dan/atau data tidak sesuai dengan dokumen yang diunggah sehingga mengakibatkan peserta gugur/tidak lulus.
7. Kelulusan peserta adalah prestasi peserta sendiri dan jika ada pihak-pihak yang menjanjikan kelulusan dengan motif apapun, hal tersebut merupakan tindakan penipuan.
8. Para peserta, keluarga, dan pihak lain dilarang memberikan sesuatu kepada Panitia Pengadaan PPPK dalam bentuk apapun sesuai peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan seleksi PPPK Kementerian Pertanian.
9. Biaya akomodasi dan transportasi terkait penempatan PPPK dibebankan pada pelamar.
10. Terhadap peserta yang tidak hadir dan/atau tidak mampu mengikuti tahapan seleksi dengan alasan apapun pada waktu dan tempat yang ditetapkan, dinyatakan gugur.
11. Apabila dalam pelaksanaan tahapan seleksi/dikemudian hari setelah pengumuman kelulusan akhir diketahui terdapat keterangan/data pelamar/pendaftar/peserta yang tidak sesuai dengan persyaratan dan/atau surat pernyataan yang telah ditandatangani, Panitia Seleksi berhak menggugurkan kelulusan pelamar/pendaftar/peserta/PPPK.
12. Pelamar yang sudah mendapatkan persetujuan Nomor Induk Pegawai (NIP) tahun 2023 (formasi tahun 2022) kemudian mengundurkan diri, tidak dapat mendaftar pada penerimaan PPPK Tahun Anggaran 2024.
13. Pelamar yang sudah dinyatakan lulus tahap akhir seleksi dan sudah mendapat persetujuan Nomor Induk PPPK kemudian mengundurkan diri, diberikan sanksi tidak dapat mendaftar pada penerimaan ASN untuk periode berikutnya.
14. Setiap pelanggaran akan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan digugurkan kelulusannya.
15. Pendaftaran dan seluruh proses seleksi tidak dipungut biaya.
16. Keputusan Panitia Seleksi bersifat mutlak dan tidak dapat diganggu gugat.
17. Seluruh data/dokumen pelaksanaan seleksi yang diberikan oleh pelamar/pendaftar/peserta menjadi milik panitia.
18. Infomasi resmi yang terkait dengan pelaksanaan seleksi Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2023 sebagai berikut:
  - a. laman <http://casn.pertanian.go.id/2023>;
  - b. telepon (021) 7804276 (yang dapat dihubungi pada hari Senin s.d. Jumat pukul 08.00 s.d.16.00 WIB);
  - c. e-mail [casn@pertanian.go.id](mailto:casn@pertanian.go.id);
  - d. Facebook <https://www.facebook.com/casn.kemantan.1>;

19. Pengaduan dugaan adanya pelanggaran pelaksanaan seleksi Pengadaan PPPK Kementerian Pertanian Tahun Anggaran 2023 melalui email: [casn@pertanian.go.id](mailto:casn@pertanian.go.id).

Jakarta, 19 September 2023

Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian  
selaku Ketua Panitia Pengadaan PPPK  
Kementerian Pertanian,



Zulkifli

**JADWAL SELEKSI PENGADAAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA  
KEMENTERIAN PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2023**

NO.	KEGIATAN	TANGGAL PELAKSANAAN
1.	Pengumuman Seleksi	19 s.d. 3 Oktober 2023
2.	Pendaftaran Seleksi	20 September s.d. 9 Oktober 2023
3.	Seleksi Administrasi	20 September s.d. 12 Oktober 2023
4.	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	13 s.d. 16 Oktober 2023
5.	Masa Sanggah	17 s.d. 19 Oktober 2023
6.	Jawab Sanggah	17 s.d. 21 Oktober 2023
7.	Pengumuman Pasca Sanggah	20 s.d. 26 Oktober 2023
8.	Penarikan Data Final	27 s.d. 29 Oktober 2023
9.	Penjadwalan Seleksi Kompetensi	30 Oktober s.d. 2 November 2023
10.	Pengumuman Daftar Peserta, Waktu dan Tempat Seleksi Kompetensi	3 s.d. 6 November 2023
11.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi	8 November s.d. 2 Desember 2023
12.	Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Teknis Tambahan	13 November s.d. 4 Desember 2023
13.	Pengolahan Nilai Seleksi Kompetensi	28 November s.d. 7 Desember 2023
14.	Pengumuman Kelulusan	4 s.d. 13 Desember 2023
15.	Pengisian DRH NI PPPK	14 Desember 2023 s.d. 12 Januari 2024
16.	Usul Penetapan NI PPPK	13 Januari s.d. 11 Februari 2024

**Keterangan:**

Apabila terdapat perubahan jadwal tahapan seleksi akan diumumkan melalui laman <http://cpns.pertanian.go.id/2023>.

Jakarta, 19 September 2023

Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian  
selaku Ketua Panitia Pengadaan PPPK  
Kementerian Pertanian,



Zulkifli

**RINCIAN FORMASI PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA TENAGA TEKNIS KEMENTERIAN PERTANIAN TAHUN ANGGARAN 2023**

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
1	DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN , DIREKTORAT PERLINDUNGAN DAN PENYEDIAAN LAHAN	AHLI PERTAMA - ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN	KHUSUS	S-1 EKONOMI - S-1 KIMIA - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK PENGAIRAN - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan identifikasi, verifikasi, pembaharuan database serta penyusunan instrumen kegiatan dibidang perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, pupuk dan pestisida	-	5 tahun	2.50	2	
2	DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN , DIREKTORAT PUPUK DAN PESTISIDA	AHLI PERTAMA - ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN	KHUSUS	S-1 EKONOMI - S-1 TEKNIK PERTANIAN - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK PENGAIRAN - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan identifikasi, verifikasi, pembaharuan database serta penyusunan instrumen kegiatan dibidang perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, pupuk dan pestisida	-	5 tahun	2.50	2	
3	DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN , DIREKTORAT PEMBIAYAAN PERTANIAN	AHLI PERTAMA - ANALIS PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN	KHUSUS	S-1 EKONOMI - S-1 KIMIA - S-1 TEKNIK SIPIL - S-1 TEKNIK PENGAIRAN - S-1 TEKNIK LINGKUNGAN	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan identifikasi, verifikasi, pembaharuan database serta penyusunan instrumen kegiatan dibidang perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, pupuk dan pestisida	-	5 tahun	2.50	1	
4	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN BATANGKALUKU	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KHUSUS	S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2966500	7466500	Melakukan manajemen PNS yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara, pengadaan aparatur sipil negara, pangkat dan jabatan aparatur sipil negara, pengembangan karier aparatur sipil negara, pola karier aparatur sipil negara, promosi aparatur sipil negara, mutasi aparatur sipil negara, penugasan aparatur sipil negara, pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, penilaian kinerja aparatur sipil negara, disiplin aparatur sipil negara, penghargaan aparatur sipil negara, penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara, pemberhentian aparatur sipil negara, jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara, perlindungan aparatur sipil negara, cuti aparatur sipil negara, sistem informasi aparatur sipil negara, manajemen sumber daya manusia aparatur strategik, reformasi birokrasi, analisis organisasi publik, rancangan organisasi publik, proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur dan analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.	a. Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; b. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
5	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN, POLITEKNIK ENJENERING PERTANIAN INDONESIA	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI NEGARA - D-IV ADMINISTRASI PEMERINTAHAN - S-1 ADMINISTRASI NEGARA	20	57	2966500	7466500	Melakukan manajemen PNS yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara, pengadaan aparatur sipil negara, pangkat dan jabatan aparatur sipil negara, pengembangan karier aparatur sipil negara, pola karier aparatur sipil negara, promosi aparatur sipil negara, mutasi aparatur sipil negara, penugasan aparatur sipil negara, pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, penilaian kinerja aparatur sipil negara, disiplin aparatur sipil negara, penghargaan aparatur sipil negara, penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara, pemberhentian aparatur sipil negara, jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara, perlindungan aparatur sipil negara, cuti aparatur sipil negara, sistem informasi aparatur sipil negara, manajemen sumber daya manusia aparatur strategik, reformasi birokrasi, analisis organisasi publik, rancangan organisasi publik, proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur dan analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.	a. Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; b. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;	5 tahun	2.50	1	
6	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN BINUANG	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	UMUM	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2966500	7466500	Melakukan persiapan penyelenggaraan kegiatan statistik,Melakukan pengumpulan data,Melakukan pengolahan data statistik,Melakukan analisa data statistik, Melakukan diseminasi hasil kegiatan statistik, Mengelola metadata dan standar data statistik,	Mampu menggunakan perangkat komputer dengan baik, mengetahui dasar-dasar statistik dan pengambilan sampel, mengetahui penggunaan sistem aplikasi statistik	5 tahun	2.50	1	
7	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	UMUM	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU MANAJEMEN - S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN BISNIS - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2966500	7466500	melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.	1. memiliki pemahaman tentang konsep dasar, proses, peraturan, prinsip, teori, dan praktik, namun masih memerlukan pengawasan langsung dan/atau bantuan pihak lain; 2. memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan teknis sederhana dengan proses dan aturan yang jelas, namun masih memerlukan pengawasan langsung dan/atau bantuan dari orang lain; 3. memiliki kemampuan dalam menyiapkan dan menyajikan bahan yang akan digunakan dalam kegiatan pekerjaan; 4. memiliki kemampuan dalam melakukan kegiatan/tugas teknis dengan alat, prosedur, dan metode kerja yang sudah baku; 5. memiliki kemampuan dalam memberikan pemahaman tentang kegiatan/tugas teknis kepada pemangku kepentingan terkait.	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
8	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KHUSUS	S-1 MANAJEMEN DAN KEBIJAKAN PUBLIK - S-1 MANAJEMEN - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - S-1 INFORMATIKA - D-IV MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	20	57	2966500	7466500	Melakukan manajemen PNS yang meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara, pengadaan aparatur sipil negara, pangkat dan jabatan aparatur sipil negara, pengembangan karier aparatur sipil negara, pola karier aparatur sipil negara, promosi aparatur sipil negara, mutasi aparatur sipil negara, penugasan aparatur sipil negara, pengembangan kompetensi aparatur sipil negara, penilaian kinerja aparatur sipil negara, disiplin aparatur sipil negara, penghargaan aparatur sipil negara, penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara, pemberhentian aparatur sipil negara, jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara, perlindungan aparatur sipil negara, cuti aparatur sipil negara, sistem informasi aparatur sipil negara, manajemen sumber daya manusia aparatur strategik, reformasi birokrasi, analisis organisasi publik, rancangan organisasi publik, proses kebijakan/regulasi bidang sumber daya manusia aparatur dan analisis kebijakan/ regulasi bidang sumber daya manusia aparatur.	a. Mengikuti dan lulus uji kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina; b. Memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan, perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, konsultasi dan penyusunan rekomendasi kebijakan sistem sumber daya manusia aparatur paling singkat 2 (dua) tahun;	5 tahun	2.50	1	
9	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	KHUSUS	D-IV MANAJEMEN ADMINISTRASI PERKANTORAN - S-1 ARSIPARIS - S-1 ARSIP - S-1 KEARSIPAN - S-1 MANAJEMEN ADMINISTRASI	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan penyelenggaraan kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1. Memiliki kemampuan dan menguasai teknologi informasi 2. Memiliki keterampilan administratif dalam bidang kearsipan	5 tahun	2.50	1	
10	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	UMUM	S-1 ARSIPARIS	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan penyelenggaraan kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1. Memiliki kemampuan dan menguasai teknologi informasi 2. Memiliki keterampilan administratif dalam bidang kearsipan	5 tahun	2.50	1	
11	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG	AHLI PERTAMA - ARSIPARIS	KHUSUS	D-IV ADMINISTRASI - D-IV ARSIPARIS - D-IV ARSIP - S-1 ARSIPARIS - S-1 ARSIP - S-1 ADMINISTRASI	20	57	2966500	7466500	Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1. Memiliki kemampuan dan menguasai peralatan Teknologi Informasi baik komputer maupun penguasaan internet 2. Memiliki keterampilan administratif dalam bidang kearsipan	5 tahun	2.50	1	
12	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN JAWA BARAT	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2966500	7466500	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;  Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;  Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;  menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Mampu Mengoperasikan Komputer Basic (Ms Office)  Mampu Mengelola Aplikasi Data Base Berbasis Website  Menganalisa Kebutuhan Organisasi dan Rencana Pengembangan Pegawai	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
13	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN, SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KHUSUS	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2966500	7466500	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Mampu Mengoperasikan Komputer Basic (Ms Office)  Mampu Mengelola Aplikasi Data Base Berbasis Website  Menganalisa Kebutuhan Organisasi dan Rencana Pengembangan Pegawai	5 tahun	2.50	2	
14	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN, PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PERKEBUNAN	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2966500	7466500	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Mampu Mengoperasikan Komputer Basic (Ms Office)  Mampu Mengelola Aplikasi Data Base Berbasis Website  Menganalisa Kebutuhan Organisasi dan Rencana Pengembangan Pegawai	5 tahun	2.50	1	
15	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN, PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 ILMU PEMERINTAHAN - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2966500	7466500	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Mampu Mengoperasikan Komputer Basic (Ms Office)  Mampu Mengelola Aplikasi Data Base Berbasis Website  Menganalisa Kebutuhan Organisasi dan Rencana Pengembangan Pegawai	5 tahun	2.50	1	
16	DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN, BALAI BESAR VETERINER DENPASAR	AHLI PERTAMA - MEDIK VETERINER	KHUSUS	S-2 DOKTER HEWAN	20	57	3091900	7591900	1. Menyiapkan penyusunan rencana kerja tingkat lapangan dan laboratorium 2. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat lapangan dan laboratorium 3. Menyiapkan media dan sampel tingkat laboratorium sederhana, lapangan, laboratorium kompleks 4. Melaksanakan surveilans pengambilan sampel 5. Melakukan penilaian terhadap spesimen/sampel yang diambil di tingkat kesulitan I dan III 6. Pemeriksaan bedah bangkai/autopsi/nekropsi Tingkat Kesulitan I (Pertama) 7. Melakukan penilaian pengemasan spesimen/sampel sederhana (Pertama) 8. Melakukan pembuatan preparat histopatologi Umum (Pertama) 9. Melakukan uji laboratorium dalam rangka identifikasi dan isolasi pengujian sampel secara serologi sederhana, kimia sederhana, biologi invitro, serologi kompleks, native makroskopis (pertama). 10. Melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu bertindak sebagai auditee (yang diaudit). 11. Karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan; karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang dipublikasikan dan didokumentasikan di perpustakaan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan.	-	5 tahun	3.00	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
17	DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN , DIREKTORAT KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER	AHLI PERTAMA - MEDIK VETERINER	KHUSUS	S-2 DOKTER HEWAN	20	57	3091900	7591900	a. mengumpulkan dan mengolah data sebagai bahan kebijakan di bidang kesehatan hewan b. memeriksa dokumen/persyaratan c. melakukan pemeriksaan fisik dan analisa hasil d. membuat dan menyusun bahan informasi e. melakukan pemeriksaan kebenaran isi dan keabsahan dokumen/persyaratan f. melakukan pemeriksaan status present hewan g. melakukan pemeriksaan klinis/ante mortem untuk tingkat kesulitan I h. melakukan pemeriksaan post mortem tingkat kesulitan I i. melakukan pemeriksaan kelayakan lokasi dalam rangka kesehatan hewan j. melakukan pengumpulan data dalam rangka pemantauan/monitoring k. melakukan pemantauan alat angkut hewan dan produk asal hewan l. menyusun lembar data/brosur/leaflet/peta dalam rangka menyusun pedoman dalam rangka peningkatan kesehatan hewan m. mengumpulkan dan mengolah data/bahan untuk penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan hewan dan pengamanan produk hewan	-	5 tahun	3.00	2	
18	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA , DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA	AHLI PERTAMA - PENGAWAS ALAT DAN MESIN PERTANIAN	KHUSUS	S-1 MEKANISASI PERTANIAN - S-1 TEKNIK PERTANIAN - S-1 TEKNIK MESIN	20	57	2966500	7466500	Melakukan identifikasi dalam rangka pengawasan peredaran dan pemanfaatan, sertifikasi, pengujian mutu alat dan mesin pertanian, serta pengembangan metode	-	5 tahun	2.50	2	
19	DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN , DIREKTORAT ALAT DAN MESIN PERTANIAN	AHLI PERTAMA - PENGAWAS ALAT DAN MESIN PERTANIAN	KHUSUS	S-1 MESIN - S-1 MEKANISASI PERTANIAN - S-1 TEKNIK PERTANIAN	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan identifikasi, verifikasi, pembaharuan database serta penyusunan instrumen kegiatan dibidang perluasan dan perlindungan lahan, pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian, pembiayaan pertanian, pupuk dan pestisida	-	5 tahun	2.50	2	
20	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA , DIREKTORAT PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN	KHUSUS	S-1 AGROBISNIS - S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 AGRONOMI - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN - S-1 AGROTEKNOLOGI	20	57	2966500	7466500	Mengumpulkan, menganalisa, merencanakan bahan/materi regulasi teknis di bidang peningkatan produksi pertanian, sistem manajemen produksi budidaya serta data pelaku usaha/unit usaha	-	5 tahun	2.50	2	
21	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA , DIREKTORAT SAYURAN DAN TANAMAN OBAT	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN	KHUSUS	S-1 BUDIDAYA PERTANIAN DAN PERKEBUNAN - S-1 AGROBISNIS - S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 AGRONOMI - S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 AGROTEKNOLOGI	20	57	2966500	7466500	Mengumpulkan, menganalisa, merencanakan bahan/materi regulasi teknis di bidang peningkatan produksi pertanian, sistem manajemen produksi budidaya serta data pelaku usaha/unit usaha	-	5 tahun	2.50	2	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
22	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA, DIREKTORAT BUAH DAN FLORIKULTURA	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN	KHUSUS	S-1 AGROBISNIS - S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 AGRONOMI - S-1 TEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 BUDIDAYA PERTANIAN - S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN - S-1 AGROTEKNOLOGI	20	57	2966500	7466500	Mengumpulkan, menganalisa, merencanakan bahan/materi regulasi teknis di bidang peningkatan produksi pertanian, sistem manajemen produksi budidaya serta data pelaku usaha/unit usaha		5 tahun	0.00	3	
23	DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN, BALAI PENGUJIAN MUTU PRODUK TANAMAN	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN	KHUSUS	S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 KIMIA - S-1 TEKNIK KIMIA - S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN - S-1 AGROTEKNOLOGI	20	57	2966500	7466500	Jabatan ini mempunyai tugas melakukan kegiatan:  - Pengumpulan data dan analisisnya pengembangan standar mutu hasil pertanian terkait komoditi aneka kacang dan umbi dan analisis - menyiapkan bahan/materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian, - menyusun rencana kerja peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian - menyusun bahan/materi di bidang peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian - Monitoring peningkatan produksi  Penyusunan materi pendampingan/pengawasan dan bahan informasi peningkatan produksi komoditi serealia - mengumpulkan data pelaku usaha/unit usaha - menyusun dokumen sistem manajemen peningkatan produksi, peningkatan produksi  Pelaksanaan fasilitasi bantuan pemerintah dalam rangka peningkatan produksi (aspek pengadaan s/d move) - Penyusunan saran teknis terkait peningkatan produksi		5 tahun	2.50	2	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
24	DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN , DIREKTORAT SEREALIA	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN	KHUSUS	S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 ILMU DAN TEKNOLOGI PANGAN - S-1 AGROTEKNOLOGI	20	57	2966500	7466500	Jabatan ini mempunyai tugas melakukan kegiatan:  - Pengumpulan data dan analisisnya pengembangan standar mutu hasil pertanian terkait komoditi sereal,  - melakukan pengumpulan dan analisis bahan/materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian,  - menyusun rencana kerja peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian  - menyusun bahan/materi di bidang peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian  - Monitoring peningkatan produksi Penyusunan materi pendampingan/pengawasan dan bahan informasi peningkatan produksi komoditi sereal  - mengumpulkan data pelaku usaha/unit usaha  - menyusun dokumen sistem manajemen peningkatan produksi, peningkatan produksi  Pelaksanaan fasilitasi bantuan pemerintah dalam rangka peningkatan produksi (aspek pengadaan s/d move)		5 tahun	2.50	2	
25	DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN , DIREKTORAT ANEKA KACANG DAN UMBI	AHLI PERTAMA - PENGAWAS MUTU HASIL PERTANIAN	KHUSUS	S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-1 AGROTEKNOLOGI - S-1 ILMU TEKNOLOGI PANGAN	20	57	2966500	7466500	Jabatan ini mempunyai tugas melakukan kegiatan:  - Pengumpulan data dan analisisnya pengembangan standar mutu hasil pertanian terkait komoditi aneka kacang dan umbi dan analisis  - menyiapkan bahan/materi muatan regulasi teknis di bidang peningkatan produksi, keamanan dan/atau mutu hasil pertanian,  - menyusun rencana kerja peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian  - menyusun bahan/materi di bidang peningkatan produksi, penerapan sistem jaminan keamanan dan/atau mutu hasil pertanian  - Monitoring peningkatan produksi  Penyusunan materi pendampingan/pengawasan dan bahan informasi peningkatan produksi komoditi sereal  - mengumpulkan data pelaku usaha/unit usaha  - menyusun dokumen sistem manajemen peningkatan produksi, peningkatan produksi		5 tahun	2.50	2	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
26	DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN , BALAI BESAR PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN	AHLI PERTAMA - PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN	KHUSUS	S-1 BIOLOGI - S-1 HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN	20	57	2966500	7466500	Jabatan ini merupakan jabatan profesional yang mempunyai tugas melakukan kegiatan: penyusunan/pengkajian rencana kerja pengamatan/peramalan/ pengendalian OPT (P3OPT); deteksi/identifikasi OPT/agens hayati secara biologis; analisis/evaluasi data P3OPT/kehilangan hasil, tingkat kesulitan 1 faktor; eksplorasi agens hayati/pestisida nabati; pemantauan peredaran pestisida/bahan pengendali lainnya; pemanfaatan/pemasyarakatan agens hayati/pestisida nabati; pengkajian efikasi pestisida/agens hayati/faktor pengendali lain; penyusunan rekomendasi hasil pengamatan/ /perlakuan terhadap OPT; penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pengelolaan keanekaragaman hayati; penyiapan bahan penyusunan manual/juklak/juknis; pemeriksaan/seleksi tanaman Indikator; taksasi/evaluasi kehilangan hasil akibat OPT; perlakuan terhadap OPT di laboratorium/rumah kaca/lapangan; bimbingan teknis kepada petani/petugas.		5 tahun	2.50	1	
27	DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA , DIREKTORAT PERLINDUNGAN HORTIKULTURA	AHLI PERTAMA - PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN	KHUSUS	S-1 HAMA PENYAKIT TUMBUHAN	20	57	2966500	7466500	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi	-	5 tahun	2.50	4	
28	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN	AHLI PERTAMA - PENYULUH PERTANIAN	KHUSUS	S-1 BUDIDAYA PERTANIAN	20	57	2966500	7466500	melakukan rekapitulasi dan mengolah data kegiatan penyuluhan pertanian sesuai kebutuhan masing-masing subsektor sebagai bahan penyusunan program Penyuluhan Pertanian;  mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Poktan;  mengumpulkan dan mengolah data peningkatan kelas kemampuan Poktan;  mengumpulkan dan mengolah data penumbuhan Gapoktan;	Mampu Berkomunikasi dengan baik terhadap para kelompok tani  Mampu Mengoperasikan Komputer Basic (Ms Office)  Mengetahui informasi teknologi, pasar, sarana dan prasarana Poktan/Gapoktan  Mengetahui penerapan teknologi melalui kegiatan sekolah lapang, studi banding, pameran dan gelar teknologi	5 tahun	2.50	2	
29	DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN , SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN	AHLI PERTAMA - PERENCANA	KHUSUS	S-1 EKONOMI MANAJEMEN - S-1 PERTANIAN - S-1 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-1 EKONOMI PEMBANGUNAN	20	57	2966500	7466500	Jabatan ini mempunyai tugas melakukan kegiatan: - mengidentifikasi dan merumuskan permasalahan terkait perencanaan - inventarisasi dan identifikasi data sekunder dan data primer - mengolah data dan informasi - mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data - menganalisis dan menyajikan data dan informasi - melakukan persiapan pengendalian pelaksanaan rencana - melakukan persiapan evaluasi rencana pembangunan tahunan - mengolah data dan informasi dalam rangka evaluasi rencana pembangunan tahunan	-	5 tahun	2.50	1	
30	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG	AHLI PERTAMA - PERENCANA	KHUSUS	D-IV PERTANIAN - S-1 PERTANIAN	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan penyelenggaraan kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsipstatis, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.	1. Memiliki kemampuan dan menguasai teknologi informasi  2. Memiliki keterampilan administratif dalam bidang kearsipan	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
31	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , SEKRETARIAT BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	UMUM	D-IV KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK	20	57	2966500	7466500	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	Menguasai IT dan teknis jaringan perangkat lunak	5 tahun	2.50	1	
32	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , DIREKTORAT POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN YOGYAKARTA MAGELANG	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	UMUM	D-IV KOMUNIKASI INFORMASI PUBLIK - S-1 MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMUNIKASI	20	57	2647200	7466500	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi, dan kehumasan, hubungan eskternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan	1. Melakukan kegiatan kehumasan; 2. Melakukan koordinasi eksternal dan internal; 3. Mengoperasikan komputer; 4. Menyampaikan press release; 5. Menyusun konsep yang berkaitan dengan hubungan masyarakat; 6. Mengoperasikan komputer.  Terampil, Cekatan, Inisiatif, Kreatif, Inovatif, dan Komunikatif	5 tahun	2.50	1	
33	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN HEWAN CINAGARA	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	KHUSUS	D-IV ILMU HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 ILMU KOMUNIKASI (PUBLIC RELATION) - S-1 MANAJEMEN INFORMASI DAN KOMUNIKASI	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan tugas-tugas kehumasan dengan melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan, meliputi perencanaan, pelayanan informasi dan kehumasan, hubungan eksternal dan internal, audit komunikasi kehumasan serta pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan sesuai dengan jenjang pranata humas muda.	Paham dan mampu mengolah bahan Informasi dan Publikasi	5 tahun	2.50	1	
34	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI PELATIHAN PERTANIAN KETINDAN	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	KHUSUS	D-IV HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV KOMUNIKASI - S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 KOMUNIKASI - S-1 KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT - S-1 PERTANIAN - S-1 ADMINISTRASI KOMUNIKASI - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT - D-IV KOMUNIKASI HUBUNGAN MASYARAKAT	20	57	2966500	7466500	Mengelola perpustakaan, dengan melakukan kegiatan di bidang kepustakawan yang meliputi pengelolaan perpustakaan (perencanaan, monitoring, dan evaluasi, penyelenggaraan kegiatan perpustakaan), pelayanan perpustakaan (pengembangan koleksi, pengelolaan bahan pustaka, penyimpanan dan perawatan perpustakaan), dan pengembangan sistem kepustakawan sesuai dengan jenjang jabatan pustakawan pelaksana lanjutan.	"1. Mengelola perpustakaan/bahan pustaka  2. Mengoperasikan komputer  3. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang pustaka;  Inteligensi; Bakal Verbal; Kecekatan Jari."	5 tahun	2.50	1	
35	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	AHLI PERTAMA - PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT	KHUSUS	S-1 HUBUNGAN KEMASYARAKATAN (PR) - S-1 ILMU HUKUM - S-1 ILMU KOMUNIKASI - S-1 ILMU JURNALISTIK - S-1 HUBUNGAN MASYARAKAT	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja	Paham dan mampu mengoperasikan Microsoft office serta memahami tata naskah dinas	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
36	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , PUSAT PENYULUHAN PERTANIAN	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	UMUM	S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 SISTEM KOMPUTER	20	57	2966500	2966500	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	1. Memahami dan mampu mengoperasikan sistem teknologi informasi; 2. Mampu Merancang dan membangun suatu sistem informasi; 3. Mampu membuat aplikasi baik berbasis web; 4. Memiliki kemampuan dalam desain media cetak dan media sosial (flyer, spanduk, brosur, dll); 5. Memiliki kemampuan dalam editing vidio; 6. Menguasai software dan Hardware; 7. Mampu menguasai dan mengontrol sistem jaringan internet; 8. Memiliki kemampuan dalam mengelola website dan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi;	5 tahun	2.50	1	Disabilitas
37	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	UMUM	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU KOMPUTER	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	1. Memahami konsep, teknik dan aplikasi teknologi informasi 2. Mengimplementasikan sistem komputer 3. Mengimplementasikan database 4. Mengimplementasikan sistem jaringan komputer 5. Merancang sistem informasi, 6. Mampu membuat Aplikasi berbasis Web	5 tahun	2.50	1	
38	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	KHUSUS	D-IV KOMPUTASI STATISTIK - S-1 SISTEM DAN TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNOLOGI KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTER - S-1 TEKNOLOGI INFORMASI - S-1 INFORMATIKA - S-1/D-IV TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	1. Memahami dan mampu mengoperasikan sistem teknologi informasi; 2. Mampu Merancang dan membangun suatu sistem informasi; 3. Mampu membuat aplikasi baik berbasis web; 4. Memiliki kemampuan dalam desain media cetak dan media sosial (flyer, spanduk, brosur, dll); 5. Memiliki kemampuan dalam editing vidio; 6. Menguasai software dan Hardware; 7. Mampu menguasai dan mengontrol sistem jaringan internet; 8. Memiliki kemampuan dalam mengelola website dan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi;	5 tahun	2.50	1	
39	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN HORTIKULTURA	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	KHUSUS	S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTER	20	57	2966500	7466500	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi sistem operasi/aplikasi Melakukan deteksi dan atau perbaikan kerusakan sistem informasi Melakukan optimalisasi sistem jaringan Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan kompleks	Menguasai Jaringan LAN, WAN, MAN, dan Nirkabel Menguasai Router OS Menguasai Aplikasi Web Base Menguasai Troubleshooting Jaringan komputer Menguasai Bahasa Pemrograman	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
40	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN GOWA	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	KHUSUS	D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA - D-IV TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 TEKNIK KOMPUTER - S-1 ILMU KOMPUTER	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan dibidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan.	1. Memiliki kemampuan dan menguasai peralatan Teknologi Informasi baik komputer maupun penguasaan internet  2. Memiliki kemampuan untuk mengelola serta memperbarui database informasi	5 tahun	2.50	1	
41	DIREKTUR JENDERAL HORTIKULTURA , SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	UMUM	S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 ILMU KOMPUTER	20	57	2966500	7466500	Merencanakan, menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer	-	5 tahun	2.50	1	Disabilitas
42	DIREKTUR JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN , BALAI VETERINER BANJARBARU	PEMULA - PARAMEDIK VETERINER	UMUM	SMK PETERNAKAN	20	57	2325600	5825600	Menyiapkan penyusunan rencana kerja tingkat laboratorium (Ulas Darah, Feses dan Hati)  Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat laboratorium (Ulas Darah, Feses dan Hati)  Memelihara Peralatan Sederhana  Pemeriksaan dokumen persyaratan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen persyaratan  Pemeriksaan dokumen persyaratan melakukan pemeriksaan etiket/label  Membuat preparat untuk keperluan pengujian/ pemeriksaan /identifikasi tingkat kesulitan I (Ulas Darah, Feses dan Hati)	-	5 tahun	6.50	2	
43	SEKRETARIAT JENDERAL , PUSAT SOSIAL EKONOMI DAN KEBIJAKAN PERTANIAN	TERAMPIL - ARSIPARIS	KHUSUS	D-III SEKRETARIS - D-III MANAJEMEN INFORMASI DAN DOKUMEN - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III KEARSIPAN	20	57	2647200	6547200	Arsiparis tingkat terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan	-	5 tahun	2.50	1	
44	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN , LOKA PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN RUMINANSIA BESAR	TERAMPIL - ARSIPARIS	UMUM	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN	20	57	2647200	6547200	Pengelolaan Arsip Dinamis Pengelolaan Arsip Statis  Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	Memahami Jadwal Ratensi Arsip Menguasai Komputer Basic (Ms. Office)	5 tahun	2.50	1	
45	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , DIREKTORAT POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN YOGYAKARTA MAGELANG	TERAMPIL - ARSIPARIS	UMUM	D-III ADMINISTRASI KEARSIPAN - D-III KEARSIPAN	20	57	2647200	6547200	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja	Paham dan mampu mengoperasionalkan Microsoft office serta memahami tata naskah dinas	5 tahun	2.50	1	Disabilitas

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
46	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN, PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN TANAMAN PANGAN, BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN SEREALIA	TERAMPIL - ARSIPARIS	KHUSUS	D-III KESEKRETARIATAN - D-III MANAJEMEN - D-III ADMINISTRASI - D-III KEARSIPAN - D-III PERKANTORAN	20	57	2647200	6547200	Pengelolaan Arsip Dinamis  Pengelolaan Arsip Statis  Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	Memahami Jadwal Ratensi Arsip  Menguasai Komputer Basic (Ms. Office)	5 tahun	2.50	1	
47	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN, BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN HEWAN CINAGARA	TERAMPIL - ARSIPARIS	UMUM	D-III ADMINISTRASI KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI - D-III ARSIPARIS	20	57	2647200	6547200	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan sesuai dengan peraturan ketatalaksanaan kearsipan dan prosedur pengelolaan kearsipan untuk tertib administrasi kearsipan di lingkungan kerja	Paham dan mampu mengoperasikan Microsoft office serta memahami tata naskah dinas	5 tahun	2.50	1	
48	DIREKTUR JENDERAL HORTIKULTURA, SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL HORTIKULTURA	TERAMPIL - ARSIPARIS	KHUSUS	D-III MANAJEMEN - D-III PERKANTORAN - D-III ARSIPARIS	20	57	2647200	6547200	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis/statis, pembinaan dan penyajian arsip menjadi informasi	-	5 tahun	0.00	3	
49	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN, SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERTANIAN PEMBANGUNAN NEGERI SEMBAWA	AHLI PERTAMA - PUSTAKAWAN	UMUM	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan dibidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan.	1. Memiliki kemampuan dan menguasai peralatan Teknologi Informasi baik komputer maupun penguasaan internet  2. Memiliki kemampuan untuk mengelola serta memperbarui database informasi	5 tahun	2.50	1	
50	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN, BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG	AHLI PERTAMA - PUSTAKAWAN	KHUSUS	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan dibidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan.	1. Memiliki kemampuan dan menguasai peralatan Teknologi Informasi baik komputer maupun penguasaan internet  2. Memiliki kemampuan untuk mengelola serta memperbarui database informasi	5 tahun	2.50	2	
51	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN, BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG	AHLI PERTAMA - PUSTAKAWAN	KHUSUS	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN	20	57	2966500	7466500	Mengelola perpustakaan, dengan melakukan kegiatan di bidang kepustakawan yang meliputi pengelolaan perpustakaan (perencanaan, monitoring, dan evaluasi, penyelenggaraan kegiatan perpustakaan), pelayanan perpustakaan (pengembangan koleksi, pengelolaan bahan pustaka, penyimpanan dan perawatan perpustakaan), dan pengembangan sistem kepustakawan sesuai dengan jenjang jabatan pustakawan pelaksana lanjutan	1. Mengelola perpustakaan/bahan pustaka 2. Mengoperasikan komputer 3. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang pustaka;  Inteligensi; Bakal Verbal; Kecekatan Jari.	5 tahun	2.50	1	
52	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN, BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN BINUANG	AHLI PERTAMA - PUSTAKAWAN	KHUSUS	S-1 ILMU PERPUSTAKAAN - S-1 ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - S-1 ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI - S-1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan dibidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan, pelayanan perpustakaan dan pengembangan sistem kepustakawanan.	1. Memiliki kemampuan dan menguasai peralatan Teknologi Informasi baik komputer maupun penguasaan internet  2. Memiliki kemampuan untuk mengelola serta memperbarui database informasi	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
53	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN BATANGKALUKU	AHLI PERTAMA - STATISTISI	KHUSUS	D-IV STATISTIKA - S-1 STATISTIKA DAN SAINS DATA - S-1 STATISTIK - S-1 STATISTIKA	20	57	2966500	7466500	Melakukan persiapan penyelenggaraan kegiatan statistik,Melakukan pengumpulan data,Melakukan pengolahan data statistik,Melakukan analisa data statistik, Melakukan diseminasi hasil kegiatan statistik, Mengelola metadada dan standar data statistik,	Mampu menggunakan perangkat komputer dengan baik, mengetahui dasar-dasar statistik dan pengambilan sampel, mengetahui penggunaan sistem aplikasi statistik	5 tahun	2.50	1	
54	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG	AHLI PERTAMA - WIDYAIKWARA	KHUSUS	S-2 DOKTER HEWAN - S-2 KEDOKTERAN HEWAN	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN dan Non ASN ( Khusus Pelatihan Kesehatan Hewan, Veteriner, dll)	1. Memiliki kemampuan yang baik dalam menyampaikan informasi saat pembelajaran 2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan hewan 3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk merawat dan mengobati penyakit hewan, Inseminasi Buatan, PKB, ATR	5 tahun	3.00	1	
55	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG	AHLI PERTAMA - PRANATA KOMPUTER	KHUSUS	D-IV MANAJEMEN INFORMATIKA - D-IV TEKNIK INFORMATIKA - D-IV SISTEM INFORMASI - S-1 SISTEM INFORMASI - S-1 ILMU INFORMATIKA - S-1 TEKNIK INFORMATIKA - S-1 INFORMATIKA	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	1. Memahami dan mampu mengoperasikan sistem teknologi informasi; 2. Mampu Merancang dan membangun suatu sistem informasi; 3. Mampu membuat aplikasi baik berbasis web; 4. Memiliki kemampuan dalam desain media cetak dan media sosial (flyer, spanduk, brosur, dll); 5. Memiliki kemampuan dalam editing vidio; 6. Menguasai software dan Hardware; 7. Mampu menguasai dan mengontrol sistem jaringan internet; 8. Memiliki kemampuan dalam mengelola website dan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi;	5 tahun	2.50	1	
56	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MANOKWARI	AHLI PERTAMA - PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN	UMUM	S-1 PERTANIAN	20	57	2966500	7466500	Melakukan pengelolaan laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Serta melakukan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pranata Laboratorium Pendidikan.	Menguasai dan memahami alat dan bahan di laboratorium, Menguasai dan mampu mengoprasionalakan komputer dan perangkatnya	5 tahun	2.50	1	
57	DIREKTUR JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN , SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	UMUM	D-III MANAJEMEN INFORMASI - D-III TEKNOLOGI INFORMASI	20	57	2647200	6547200	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	-Menguasai Microsoft Powerpoint dan Infografis serta menggunakan software design grafis (Photoshop, Coreldraw). -Menguasai bahasa dan framework pemrograman PHP serta menguasai DBMS MySQL. -Mampu troubleshooting jaringan dan perangkat Komputer tingkat dasar	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
58	DIREKTUR JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN , DIREKTUR PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	UMUM	D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2647200	6547200	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi : 1. Mutasi aparatur sipil negara; 2. Kenaikan Pangkat dan Jabatan; 3. Penghargaan (Satyalancana Karya Satya); 4. Pensiun; 5. Proses Cuti; 6. Disiplin aparatur sipil negara; 7. Administrasi pelayanan kepegawaian.	Dapat mengaplikasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	5 tahun	2.50	1	
59	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN , BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN UNGGAS DAN ANEKA TERNAK	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	UMUM	D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	20	57	2647200	6547200	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi : 1. Mutasi aparatur sipil negara; 2. Kenaikan Pangkat dan Jabatan; 3. Penghargaan (Satyalancana Karya Satya); 4. Pensiun; 5. Proses Cuti; 6. Disiplin aparatur sipil negara; 7. Administrasi pelayanan kepegawaian.	Dapat mengaplikasikan Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)	5 tahun	2.50	1	
60	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN TANAMAN PANGAN , BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN ANEKA KACANG	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	UMUM	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2647200	6547200	mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/ data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara;  mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara;  menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara;  mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai;  mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi	Mampu Mengoperasikan Aplikasi Ms. Office  *Mengerti Persuratan TNDE	5 tahun	2.50	1	
61	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	ASISTEN AHLI - DOSEN	KHUSUS	S-2 PETERNAKAN - S-2 PERTANIAN BERKELANJUTAN - S-2 AGRIBISNIS	20	64	3091900	8091900	Melakukan pendidikan dan pengajaran, penelitian terapan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang keahlian serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan penalaran minat dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi.	1. Melakukan koordinasi dengan unit/lembaga terkait; 2. Membina Kelompok Tani; 3. Membuat kajian penelitian; 4. Menyusun petunjuk teknis tentang program studi; 5. Menyusun konsep yang berkaitan dengan program studi; 6. Mengoperasikan Komputer.  Intelegensi; Bakat Verbal; Ketelitian;	5 tahun	3.00	1	
62	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN GOWA	ASISTEN AHLI - DOSEN	KHUSUS	S-2 PENYULUHAN PERTANIAN - S-2 PETERNAKAN - S-2 PERTANIAN BERKELANJUTAN - S-2 KESEHATAN REPRODUKSI S-2 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-2 ILMU PERTANIAN	20	64	3091900	8091900	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	Dapat melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan pada sistem jaringan kompleks, dapat melakukan instalasi, upgrade sistem operasi dan/atau aplikasi.	5 tahun	3.00	8	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
63	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MANOKWARI	ASISTEN AHLI - DOSEN	KHUSUS	S-2 PENYULUHAN PERTANIAN - S-2 PETERNAKAN - S-2 TEKNOLOGI PASCA PANEN - S-2 PERTANIAN BERKELANJUTAN - S-2 TEKNOLOGI HASIL PERKEBUNAN - S-2 ILMU PANGAN - S-2 AGRONOMI - S-2 AGRIBISNIS - S-2 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN - S-2 ILMU KOMUNIKASI	20	64	3091900	8091900	Melakukan pendidikan dan pengajaran, penelitian terapan dan pengabdian masyarakat sesuai dengan bidang keahlian serta memberikan bimbingan kepada mahasiswa dalam rangka pengembangan penalaran minat dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui Tri Dharma Perguruan Tinggi.	Ahli bidang Peternakan	5 tahun	3.00	2	
64	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MEDAN	ASISTEN AHLI - DOSEN	KHUSUS	S-2 EKONOMI PERTANIAN - S-2 PENYULUHAN PERTANIAN - S-2 PERTANIAN BERKELANJUTAN - S-2 PROTEKSI TANAMAN - S-2 PEMULIAAN TANAMAN - S-2 AGRONOMI - S-2 AGRIBISNIS - S-2 ILMU TANAH - S-2 ILMU TANAMAN - S-2 KOMUNIKASI PEMBANGUNAN - S-2 SOSIAL EKONOMI PERTANIAN - S-2 ILMU PERTANIAN - S-2 AGROEKOTEKNOLOGI - S-2 BIOTEKNOLOGI PERTANIAN - S-2 ENTOMOLOGI PERTANIAN	20	64	3091900	8091900	1. Melaksanakan tugas mengajar memberikan kuliah baik tiori maupun praktek sesuai dengan bidang keahliannya 2. Melakukan pembimbingan kepada mahasiswa dalam hal meningkatkan kemampuan daya nalar mahasiswa, penyelesaian tugas tugas akademik, kuliah kerja lapangan dan praktek kerja lapangan, pembinaan belajar, dan penerapan peraturan 3. Mengembangkan intelektualitas dan daya nalar dalam memahami kemajuan IPTEK 4. Menerapkan kebebasan akademik secara cepat dan profesional 5. Menciptakan suasana yang nyaman dan sejahtera dalam proses belajar mengajar 6. Bekerjasama dengan sesama dosen atau asisten dosen untuk menciptakan persatuan dan kesatuan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan	PENYULUHAN PERTANIAN, ILMU PENYULUHAN DAN KOMUNIKASI PEMBANGUNAN, ILMU HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN, ILMU DAN TEKNOLOGI BENIH, PEMULIAAN TANAMAN	5 tahun	3.00	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
65	INSPEKTORAT JENDERAL , SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	UMUM	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA - D-III KOMPUTER DAN SISTEM INFORMASI - D-III ADMINISTRASI PUBLIK	20	57	2647200	6547200	1. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi: - penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara - pengadaan aparatur sipil negara - pengelolaan pangkat dan jabatan aparatur sipil negara - pengembangan karier aparatur sipil negara - penyusunan pola karier aparatur sipil negara - promosi aparatur sipil negara - mutasi aparatur sipil negara - penugasan aparatur sipil negara - perencanaan kinerja aparatur sipil negara - penyusunan instrumen pelaksanaan pengukuran kinerja pegawai - layanan konseling kinerja pegawai - penghargaan aparatur sipil negara - penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara - jaminan pensiun dan jaminan hari tua aparatur sipil negara - pengelolaan dan pengembangan sistem informasi aparatur sipil negara 2. Menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara 3. Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi yang diperlukan dalam: - penyusunan dokumen tindaklanjut penilaian kinerja - menganalisis pelaksanaan pembayaran tunjangan kinerja dan atau/penghargaan lain berdasarkan laporan dokumen penilaian kinerja	"1. Microsoft Office  2. Dapat menggunakan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software) teknologi informasi  3. Manajemen Dokumen (digital dan non digital)  4. Service Orientation  5. Mampu bekerja multitasking"	5 tahun	2.50	2	
66	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN KALIMANTAN BARAT	AHLI PERTAMA - ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	KHUSUS	S-1 ADMINISTRASI NEGARA - S-1 ILMU ADMINISTRASI PUBLIK - S-1 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2966500	7466500	Menyusun kerangka kerja pangkat dan jabatan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; Menyusun kerangka kerja sistem penggajian, tunjangan dan fasilitas aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; Menyusun kerangka kerja perlindungan aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan; menyusun kerangka kerja sistem informasi aparatur sipil negara sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan;	Mampu Mengoperasikan Komputer Basic (Ms Office)  Mampu Mengelola Aplikasi Data Base Berbasis Website  Menganalisa Kebutuhan Organisasi dan Rencana Pengembangan Pegawai	5 tahun	2.50	1	
67	DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN , BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENGUJIAN MUTU BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	AHLI PERTAMA - PENGAWAS BENIH TANAMAN	KHUSUS	S-1 AGROEKOTEKNOLOGI - S-1 AGRONOMI - S-1 AGROTEKNOLOGI	20	57	2647200	6547200	Jabatan ini mempunyai tugas melakukan kegiatan:  - Mengumpulkan data primer dalam rangka perencanaan pengawasan benih - Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian standar - Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan peredaran benih - Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis pematangan dormansi (D Berkecambah) - Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis viabilitas - Memproses permohonan pengujian mutu benih laboratoris - Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar dengan kadar air – metode cepat - Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar (uji kadar air – metode oven) - Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar (kemurnian fisik) - Membuat laporan hasil uji lengkap pengecekan mutu - Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu - Menyusun dokumen sistem manajemen mutu - Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu - Melakukan kaji ulang manajemen - Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen - Melaksanakan audit internal	-	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
68	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN, POLITEKNIK ENJENERING PERTANIAN INDONESIA	AHLI PERTAMA - PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN	KHUSUS	D-IV TEKNIK MESIN - S-1 AGROTEKNOLOGI PERTANIAN - S-1 TEKNIK MESIN - S-1 TEKNIK ELEKTRO	20	57	2966500	7466500	Melakukan pengelolaan laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Serta melakukan pengembangan profesi dan penunjang tugas Pranata Laboratorium Pendidikan.	Menguasai dan memahami alat dan bahan di laboratorium, Menguasai dan mampu mengoperasikan komputer dan perangkatnya	5 tahun	2.50	1	
69	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN, DIREKTUR POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN MALANG	TERAMPIL - ASISTEN PERPUSTAKAAN	KHUSUS	D-III PERPUSTAKAAN - D-III ILMU PERPUSTAKAAN - D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI - D-III TEKNIK PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI - D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	20	57	2647200	6547200	Melakukan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi; masyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi; pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.	Pengetahuan tentang bidang kepustakawanan minimal 2 tahun	5 tahun	2.50	1	
70	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN, PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN	TERAMPIL - ASISTEN PERPUSTAKAAN	KHUSUS	D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III ILMU PERPUSTAKAAN - D-III ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN - D-III ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI - D-III TEKNIK PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI - D-III PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI	20	57	2647200	6547200	Melakukan kegiatan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi; masyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi; pengkajian pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi.	Pengetahuan tentang bidang kepustakawanan minimal 2 tahun	5 tahun	2.50	1	
71	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN, POLITEKNIK PEMBANGUNAN PERTANIAN BOGOR	TERAMPIL - ASISTEN PERPUSTAKAAN	KHUSUS	D-III PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN - D-III PERPUSTAKAAN - D-III ILMU PERPUSTAKAAN - D-III TEKNIK PERPUSTAKAAN, DOKUMENTASI DAN INFORMASI	20	57	2647200	6547200	Mengelola perpustakaan, dengan melakukan kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi pengelolaan perpustakaan (perencanaan, monitoring, dan evaluasi, penyelenggaraan kegiatan perpustakaan), pelayanan perpustakaan (pengembangan koleksi, pengelolaan bahan pustaka, penyimpanan dan perawatan perpustakaan), dan pengembangan sistem kepustakawanan sesuai dengan jenjang jabatan pustakawan pelaksana lanjutan.	1. Mengelola perpustakaan/bahan pustaka 2. Mengoperasikan komputer 3. Menyiapkan informasi yang dibutuhkan tentang pustaka; Inteligensi; Bakal Verbal; Kecekatan Jari.	5 tahun	2.50	1	
72	DIREKTUR JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN, BALAI PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI PRODUK HEWAN BOGOR	TERAMPIL - PARAMEDIK VETERINER	KHUSUS	D-III PARAMEDIK VETERINER - D-III BUDIDAYA PETERNAKAN - D-III KESEHATAN HEWAN - D-III PRODUKSI TERNAK	20	57	2647200	6547200	persiapan sarana operasional pengendalian HPH dan pengamanan produk hewan secara sederhana dan kompleks, Melakukan Penyimpanan dan pendistribusian sampel uji ke lab pengujian, melakukan pengambilan sampel untuk pengujian sederhana dan kompleks, melakukan pengujian secara sederhana / kompleks atas penyediaan medik veteriner, melakukan pencucihamaan atas penyediaan dokter hewan secara individual maupun kelompok, pengambilan sampel dalam rangka pemantauan dan evaluasi dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner	-	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
73	DIREKTUR JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN , BALAI BESAR PENGUJIAN MUTU DAN SERTIFIKASI OBAT HEWAN	TERAMPIL - PARAMEDIK VETERINER	KHUSUS	D-III PARAMEDIK VETERINER - D-III BUDIDAYA PETERNAKAN - D-III KESEHATAN HEWAN - D-III PRODUKSI TERNAK	20	57	2647200	6547200	1. Menyiapkan penyusunan rencana kerja operasional tingkat laboratorium 2. Menyiapkan bahan dan peralatan tingkat laboratorium 3. Menyiapkan media dan sampel tingkat laboratorium secara sederhana 4. Memelihara peralatan sederhana 5. Melakukan pengambilan media dan sampel tingkat kesulitan I 6. Melakukan pemrosesan sampel/ media secara sederhana 7. Melakukan uji biologik pembiakan sederhana 8. Melakukan uji serologis sederhana 9. Melakukan uji bioteknologi sederhana 10. Melakukan monitoring/sampling di pengumpulan data dan pengambilan sampel	Diutamakan Pria, dan mampu memahami tugas pemelihara hewan ;	5 tahun	2.50	1	
74	DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN , BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENGUJIAN MUTU BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	TERAMPIL - PENGAWAS BENIH TANAMAN	KHUSUS	D-III BUDIDAYA PERTANIAN - D-III TEKNOLOGI PERTANIAN - D-III TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN	20	57	2647200	6547200	Jabatan ini mempunyai tugas melakukan kegiatan: - Mengumpulkan data primer dalam rangka perencanaan pengawasan benih - Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian standar - Menyiapkan jenis bahan dan alat pengujian khusus dalam rangka persiapan pelaksanaan pengawasan peredaran benih - Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis pematahan dormansi (D Berkecambah) - Menyiapkan bahan-bahan pengujian/analisis viabilitas - Memproses permohonan pengujian mutu benih laboratoris - Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar dengan kadar air – metode cepat - Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar (uji kadar air – metode oven) - Melaksanakan pengujian mutu benih kategori pengujian standar (kemurnian fisik) - Membuat laporan hasil uji lengkap pengecekan mutu - Merencanakan penerapan sistem manajemen mutu - Menyusun dokumen sistem manajemen mutu - Mengkaji ulang dokumen sistem manajemen mutu - Melakukan kaji ulang manajemen - Memperbaiki hasil kaji ulang manajemen - Melaksanakan audit internal - Memperbaiki hasil audit internal - Memperbaiki hasil survailen - Bertindak sebagai auditee (yang diaudit) - Menganalisis hasil kalibrasi internal peralatan laboratorium"	-	5 tahun	2.50	2	
75	DIREKTORAT JENDERAL TANAMAN PANGAN , BALAI BESAR PERAMALAN ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN	TERAMPIL - PENGENDALI ORGANISME PENGGANGGU TUMBUHAN	KHUSUS	D-III HAMA DAN PENYAKIT TANAMAN - D-III PERLINDUNGAN TANAMAN	20	57	2647200	6547200	Jabatan ini mempunyai tugas melakukan kegiatan: - Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data dasar organisme tumbuhan; - Memelihara dan mengkalibrasi peralatan pengamatan/peramalan/pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan; - Melakukan pengamatan perkembangan Organisme Pengganggu Tumbuhan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya; - Mengumpulkan data hasil pengamatan/peramalan/pengendalian/ terhadap OPT; Memelihara dan mengamankan koleksi Organisme Pengganggu Tumbuhan dan media pembawa Organisme Pengganggu Tumbuhan; - Menanam dan memelihara tanaman sebagai bahan pestisida nabati; - Menanam dan memelihara tanaman sebagai bahan uji ketahanan varietas/ras/biotipe."	Mampu mengidentifikasi hama dan penyakit tumbuhan	5 tahun	2.50	1	
76	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN KESEHATAN	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	UMUM	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNOLOGI KOMPUTER	20	57	2647200	6547200	melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia.	Menguasai IT dan teknis jaringan perangkat lunak	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
77	SEKRETARIAT JENDERAL , PUSAT SOSIAL EKONOMI DAN KEBIJAKAN PERTANIAN	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	KHUSUS	D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III SISTEM INFORMASI	20	57	2647200	6547200	Pranata Komputer Tingkat Terampil adalah Pranata Komputer dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang komputer.	D3 Sistem Informasi, D3 Teknologi Komputer	5 tahun	2.50	1	
78	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , PUSAT STANDARDISASI INSTRUMEN TANAMAN PANGAN , BALAI PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN TANAMAN SEREALIA	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	UMUM	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III SISTEM INFORMASI	20	57	2647200	6547200	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network )  Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User  Melakukan uji coba program multimedia interaktif  Melakukan perekaman data spasial	Menguasai Aplikasi Multimedia  Menguasai Mikrotik  Menguasai Web Server	5 tahun	2.50	1	
79	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN BATU	AHLI PERTAMA - STATISTISI	UMUM	D-IV STATISTIKA - S-1 STATISTIKA DAN SAINS DATA - S-1 STATISTIK - S-1 STATISTIKA	20	57	2966500	7466500	Melakukan persiapan penyelenggaraan kegiatan statistik,Melakukan pengumpulan data,Melakukan pengolahan data statistik,Melakukan analisa data statistik, Melakukan diseminasi hasil kegiatan statistik, Mengelola metadata dan standar data statistik,	Mampu menggunakan perangkat komputer dengan baik, mengetahui dasar-dasar statistik dan pengambilan sampel, mengetahui penggunaan sistem aplikasi statistik	5 tahun	2.50	1	
80	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , BALAI BESAR PENGUJIAN STANDAR INSTRUMEN VETERINER	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	KHUSUS	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III TEKNIK INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	20	57	2647200	6547200	Melakukan deteksi dan atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal (Local Area Network )  Melakukan pemeliharaan perangkat TI End User  Melakukan uji coba program multimedia interaktif  Melakukan perekaman data spasial	Menguasai Aplikasi Multimedia  Menguasai Mikrotik  Menguasai Web Server	5 tahun	2.50	1	
81	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA BARAT	TERAMPIL - PRANATA SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR	UMUM	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	20	57	2647200	6547200	Mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi penyusunan dan penetapan kebutuhan aparatur sipil negara; mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses dokumentasi promosi aparatur sipil negara; menyajikan bahan/data/informasi yang diperlukan dalam proses dokumentasi rekomendasi penugasan aparatur sipil negara; mengidentifikasi dan mengklasifikasi K86bahan/data/informasi yang diperlukan dalam membuat catatan/record kinerja pegawai; mengidentifikasi dan mengklasifikasi bahan/data/informasi menurut jenis penggunaannya yang diperlukan dalam proses disiplin aparatur sipil negara;"	Mampu Mengoperasikan Aplikasi Ms. Office  "Mengerti Persuratan TNDE	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
82	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI PELATIHAN PERTANIAN JAMBI	AHLI PERTAMA - WIDYAISWARA	KHUSUS	S-2 EKOLOGI TANAMAN - S-2 PENYULUHAN - S-2 PENYULUHAN PERTANIAN - S-2 PERTANIAN - S-2 PETERNAKAN - S-2 AGRIBISNIS HASIL PERTANIAN - S-2 PERTANIAN ILMU TANAH - S-2 PERTANIAN KONSENTRASI HAMA DAN PENYAKIT TUMBUHAN - S-2 PERTANIAN AGRIBISNIS - S-2 PERKEBUNAN - S-2 PENYULUHAN DAN KOMUNIKASI PERTANIAN - S-2 EKONOMI AGRIBISNIS	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan pelatihan, Pengembangan pelatihan, dan Penjaminan Mutu Pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN	1. Menguasai teknologi informasi; 2. memiliki kompetensi yang baik dalam merencanakan, menyusun, melaksanakan, sekaligus mengevaluasi program pembelajaran dan pelatihan 3. keterampilan berbicara atau berkomunikasi yang akan berpengaruh pada kelancaran penyampaian materi pelatihan dan pendidikan; 4. Mamiliki kemampuan teknis dibidang pertanian dan perkebunan; 5. Kemampuan membangun jaringan atau relasi ini akan berpengaruh besar pada kelancaran performa kerja widyaiswara; 6. Mampu menciptakan inovasi	5 tahun	3.00	1	
83	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN BINUANG	AHLI PERTAMA - WIDYAISWARA	KHUSUS	S-2 PERTANIAN - S-2 AGRIBISNIS HASIL PERTANIAN - S-2 MANAJEMEN AGRIBISNIS - S-2 AGRIBISNIS KONSENTRASI PENGEMBANGAN MASYARAKAT - S-2 PERTANIAN AGRIBISNIS - S-2 AGRIBISNIS PETERNAKAN	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN dan Non ASN ( Khusus Pelatihan Kesehatan Hewan, Veteriner, dll)	1. Memiliki kemampuan yang baik dalam menyampaikan informasi saat pembelajaran 2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan hewan 3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk merawat dan mengobati penyakit hewan, Inseminasi Buatan, PKB, ATR	5 tahun	3.00	1	
84	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PERTANIAN LEMBANG	AHLI PERTAMA - WIDYAISWARA	KHUSUS	S-2 PERTANIAN - S-2 AGRIBISNIS HASIL PERTANIAN - S-2 BUDIDAYA PERTANIAN	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan pelatihan, pengembangan pelatihan dan penjaminan mutu pelatihan dalam rangka pengembangan kompetensi ASN dan Non ASN ( Khusus Pelatihan Kesehatan Hewan, Veteriner, dll)	1. Memiliki kemampuan yang baik dalam menyampaikan informasi saat pembelajaran 2. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk meningkatkan kesehatan dan kesejahteraan hewan 3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan untuk merawat dan mengobati penyakit hewan, Inseminasi Buatan, PKB, ATR	5 tahun	3.00	1	
85	DIREKTUR JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN , SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN	TERAMPIL - ARSIPARIS	KHUSUS	D-III MANAJEMEN INFORMATIKA DAN JARINGAN - D-III SEKRETARIS - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III KEARSIPAN - D-III MANAJEMEN PERKANTORAN	20	57	2647200	6547200	Melaksanakan pengelolaan arsip seperti penataan, pemberkasan, pengendalian, perawatan dan pemeliharaan arsip, Penataan arsip kacau, Membuat daftar arsip inaktif, melaksanakan penyeleksian arsip inaktif yang akan disusutkan, Melaksanakan pelayanan kearsipan	Memiliki sertifikat pelatihan/kursus pengoperasian Ms Office dan Design Grafis	5 tahun	2.50	1	

NO	LOKASI FORMASI	JABATAN	JENIF FORMASI	PENDIDIKAN	USIA MIN	USIA MAX	GAJI MIN (Rp.)	GAJI MAX (Rp.)	JOB DESC	KEAHLIAN	MPK	IPK	FORMASI	KET
86	BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PERTANIAN , BALAI BESAR PELATIHAN PETERNAKAN KUPANG	TERAMPIL - PRANATA KOMPUTER	UMUM	D-III TEKNIK KOMPUTER - D-III SISTEM INFORMASI	20	57	2966500	7466500	Melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia	1. Memahami konsep, teknik dan aplikasi teknologi informasi 2. Mengimplementasikan sistem komputer 3. Mengimplementasikan database 4. Mengimplementasikan sistem jaringan komputer 5. Merancang sistem informasi, 6. Mampu membuat Aplikasi berbasis Web	5 tahun	2.50	1	
87	BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN , BALAI PENERAPAN STANDAR INSTRUMEN PERTANIAN PAPUA BARAT	TERAMPIL - ARSIPARIS	UMUM	D-III SEKRETARIS - D-III ADMINISTRASI NEGARA - D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN - D-III MANAJEMEN INFORMATIKA - D-III KEARSIPAN	20	57	2647200	6547200	Pengelolaan Arsip Dinamis  Pengelolaan Arsip Statis  Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi	Memahami Jadwal Ratensi Arsip Menguasai Komputer Basic (Ms. Office)	5 tahun	2.50	1	

**LAMPIRAN II PENGUMUMAN SELEKSI PPPK TENAGA TEKNIS KEMENTERIAN PERTANIAN TA 2023**  
**Nomor B-2626/Kp.110/A2/09/2023**  
**Tanggal 19 September 2023**

<b>NO</b>	<b>JABATAN BIDANG PERTANIAN</b>	<b>JENIS SERTIFIKAT SEBAGAI TAMBAHAN NILAI</b>	<b>BOBOT</b>
1	<b>Widyaiswara</b>	Sertifikat/Surat Tanda Tamat Pelatihan Training of Trainer atau metodologi pengajaran yang diterbitkan oleh Lembaga Penyelenggara Pelatihan terakreditasi	25%
		Sertifikasi Kompetensi Klaster Metodologi Pelatihan yang mencakup penyusunan program pelatihan dan media pelatihan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi	25%
		Sertifikasi Kompetensi KKNi atau Okupasi metodologi pelatihan Jenjang 3 pada kemungkinan jabatan yang relevan sesuai peraturan yang berlaku yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) yang mendapatkan lisensi dan rekognisi dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi	25%
2	<b>Dosen Asisten Ahli</b>	Sertifikat Pekerti/AA (Applied Approach) yang diterbitkan oleh Lembaga Penyelenggara Pekerti/AA yang ditetapkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi	15%
3	<b>Penyuluh Pertanian Keahlian</b>	Sertifikat Profesi yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pusat Pelatihan Pertanian, Kementerian Pertanian	25%
4	<b>Pengawas Bibit Ternak Keterampilan</b>	Sertifikat kompetensi Inseminator yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi	25%
5	<b>Pengawas Bibit Ternak Keahlian</b>	Sertifikat kompetensi Inseminator yang masih berlaku yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi	25%
6	<b>Paramedik Veteriner Terampil</b>	Sertifikat Kompetensi Paramedik Veteriner yang masih berlaku dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Profesi atas nama Badan Nasional Standard Profesi (BNSP)	25%