

## BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



### NOMOR 85 TAHUN 2018, SERI E.62

---

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 84 TAHUN 2018

TENTANG

#### **URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI CIREBON,**

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 30 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 80 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pertanian serta dalam rangka menjadi pedoman bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Pertanian Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Pertanian Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapakali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 60, Seri D.9);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 80 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pertanian, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 80, Seri D.33).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN CIREBON**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.
3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Pertanian adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai

pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

## **BAB II URAIAN TUGAS JABATAN**

### Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS JABATAN**

### Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan, dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.
- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

## **BAB IV KETENTUAN LAIN**

### Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dikeluarkan instansi pembina jabatan fungsional masing-masing.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 64 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di Lingkup Dinas Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Kehutanan Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Cirebon.

Ditetapkan di Sumber  
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 85, SERI E.62

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON  
NOMOR : 84 TAHUN 2018  
TANGGAL : 28 DESEMBER 2018  
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS  
PERTANIAN KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN PADA  
DINAS PERTANIAN KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala Dinas Pertanian
2. 2. Unit Kerja : Dinas Pertanian
3. 3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
4. 4. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
  - d. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - j. Melakukan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan dan penegakan hukum di bidang

- pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 2.
1. Jabatan : Sekretaris Dinas
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
    - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
    - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
    - e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
    - f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
    - g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
    - h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib

administrasi;

- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tatalaksana, kerjasama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3.
  1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
    - f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
    - g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
    - h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
    - i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan

kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;

- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 4.
  - 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
    - d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
    - e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
    - f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
- 5.
  - 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian
  - 2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.



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

6. 1. Jabatan : Sekretaris
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar kedalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
  - b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
  - c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
  - d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
  - e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
  - f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
  - g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
  - h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
  - i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku

sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7.
  1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
8.
  1. Jabatan : Pengemudi
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
    - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
    - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
    - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
    - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

9.
  1. Jabatan : Pramu Bakti
  2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
    - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
    - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
    - e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih;
    - f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
    - g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
    - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
10.
  1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
  2. Unit Kerja : Sekretariat
  3. Tugas Jabatan :  
Penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan aset berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan aset;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

- berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
  - g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;
  - i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian keuangan dan aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian keuangan dan aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :
  - a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang rencana kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
  - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
  - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
  - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.

4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
  - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - c. Menata laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
  - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
  - f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
  - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
  - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
  - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
- i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- j. Menginput/ *entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
- k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
  - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
  - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
  - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
  - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
  - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;

- k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
- l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
- m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
- n. Memberi label barang milik daerah;
- o. Melakukan stock opname barang persediaan;
- p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/fotokopi/salinan dokumen penatausahaan;
- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
- r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
  - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
  - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
  - d. Mengajukan usulan pemusnahann dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
  - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
  - f. Memberi label barang milik daerah;
  - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
  - h. Melakukan stock opname barang persediaan; dan
  - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.



17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional sekretariat dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
  - f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja dinas di masa yang akan datang;
  - h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18.
  1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
  2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
    - b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
    - c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
    - d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
    - e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
19.
  1. Jabatan : Pengolah Data
  2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
    - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
    - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
    - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
- f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- h. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan

2. Unit Kerja : Bidang Tanaman Pangan

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang tanaman pangan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang tanaman pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang tanaman pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang tanaman pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur tanaman pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- f. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur tanaman pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur tanaman pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;

- h. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- i. Menyiapkan pemantapan program di bidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur tanaman pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- j. Melaksanakan pemantauan kegiatan dibidang tanaman pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur tanaman pangan, dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang tanaman pangan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Tanaman Serelia

2. Unit Kerja : Bidang Tanaman Pangan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tanaman serelia.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Serelia berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Serelia;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Serelia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Serelia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang tanaman serelia dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang tanaman serelia dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- g. Menyiapkan bahan analisis di bidang tanaman serelia dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;

- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman serelia dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya
- i. Menyiapkan data tanaman serelia dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- j. Menyiapkan data tanaman serelia dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) pangan;
- k. Menyiapkan bahan tanaman serelia pengembangan jaringan informasi tanaman pangan;
- l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang tanaman serelia dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tanaman Serelia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanaman Serelia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Jabatan : Analis Potensi Budidaya Serealia
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Serelia
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan potensi budidaya serealia dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait potensi budidaya serealia di bidang pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait potensi budidaya serealia di bidang pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian terkait potensi budidaya serealia di bidang pertanian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

23. 1. Jabatan : Penelaah Data Sumber Benih
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Serelia
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan penelaahan data sumber benih di bidang pertanian.

4. Uraian Tugas :
  - a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data sumber benih di bidang pertanian untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
  - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
  - c. Memilah-milah permasalahan data sumber benih di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
  - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data sumber benih di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah sudah memenuhi persyaratan;
  - e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap difusi dan alih teknologi di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
  - f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan sumber benih di bidang pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
  - g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

24. 1. Jabatan : Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Serealia
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan serealia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data budidaya dan pengembangan tanaman pangan serealia agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data budidaya dan pengembangan tanaman pangan serealia;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi

lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan budidaya dan pengembangan;

tanaman pangan sereal, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

25. 1. Jabatan : Kepala Seksi Aneka Kacang dan Umbi

2. Unit Kerja : Bidang Tanaman Pangan

3. Tugas Jabatan :

Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Aneka Kacang dan Umbi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Aneka Kacang dan Umbi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Aneka Kacang dan Umbi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Aneka Kacang dan Umbi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- g. Menyiapkan bahan analisis di bidang tanaman kacang-kacangan; dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- i. Menyiapkan data tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- j. Menyiapkan data tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian

dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tanaman pangan;

- k. Menyiapkan bahan tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian pengembangan jaringan informasi tanaman pangan;
- l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Aneka Kacang dan Umbi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi aneka kacang dan umbi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

26. 1. Jabatan : Analis Potensi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi

2. Unit Kerja : Seksi Aneka Kacang dan Umbi

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan potensi budidaya aneka kacang dan umbi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait potensi budidaya aneka kacang dan umbi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait potensi budidaya aneka kacang dan umbi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Mengadakan penelitian terkait potensi budidaya aneka kacang dan umbi dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan

2. Unit Kerja : Seksi Aneka Kacang dan Umbi

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian.



4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan aneka kacang dan umbi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data budidaya dan pengembangan tanaman pangan aneka kacang dan umbi agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data budidaya dan pengembangan tanaman pangan aneka kacang dan umbi;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan aneka kacang dan umbi, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

28. 1. Jabatan : Pengelola Data Pasca Panen
2. Unit Kerja : Seksi Aneka Kacang dan Umbi
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data pasca panen di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan data pasca panen di bidang tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data pengelolaan data pasca panen di bidang tanaman pangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data pasca panen di bidang tanaman pangan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data pasca panen di bidang tanaman pangan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan

- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

29. 1. Jabatan : Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian
2. Unit Kerja : Bidang Tanaman Pangan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi prasarana dan sarana pertanian berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi prasarana dan sarana pertanian;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang tanaman sarana produksi pertanian dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang tanaman sarana produksi pertanian dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - g. Menyiapkan bahan analisis di bidang sarana produksi pertanian dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman sarana produksi pertanian dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;
  - i. Menyiapkan data tanaman sarana produksi pertanian dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - j. Menyiapkan data tanaman sarana produksi pertanian dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tanaman pangan;
  - k. Menyiapkan bahan tanaman sarana produksi pertanian pengembangan jaringan informasi tanaman pangan;
  - l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang tanaman sarana produksi pertanian dan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;

- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi prasarana dan sarana pertanian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 30.
1. Jabatan : Analis Alat dan Mesin Pertanian
  2. Unit Kerja : Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan alat dan mesin pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait alat dan mesin pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait alat dan mesin pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - c. Mengadakan penelitian terkait alat dan mesin pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
    - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
    - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 31.
1. Jabatan : Pengawas Pupuk dan Pestisida
  2. Unit Kerja : Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengawasan pupuk dan pestisida di bidang pertanian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan menginventarisasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mengklasifikasi data obyek kerja sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
    - c. Mempelajari data obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;

- d. Mengidentifikasi data obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- e. Mengawasi obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

32. 1. Jabatan : Pemeriksa Pengelolaan Lahan Pertanian dan Air Irigasi
2. Unit Kerja : Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pemeriksaan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Mencatat dan menghitung pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian yang diserahkan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja yang diperiksa dapat diketahui jumlahnya;
  - b. Menginventarisir permasalahan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian yang diberikan dari pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar obyek kerja dapat diketahui permasalahannya;
  - c. Mengelompokkan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian menurut jenis dan sifat permasalahannya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pemeriksaan;
  - d. Melakukan pemeriksaan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar mendapatkan temuan sesuai dengan yang diharapkan;
  - e. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melakukan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan petunjuk atasan baik tertulis maupun lisan.

33. 1. Jabatan : Kepala Bidang Hortikultura
2. Unit Kerja : Bidang Hortikultura
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.

4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang hortikultura pertanian berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang hortikultura pertanian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang hortikultura pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang hortikultura pertanian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang hortikultura dan koordinasi penyediaan infrastruktur hortikultura, dan sumber daya pendukung hortikultura lainnya;
  - f. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang hortikultura dan koordinasi penyediaan infrastruktur hortikultura, dan sumber daya pendukung hortikultura lainnya;
  - g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang hortikultura dan koordinasi penyediaan infrastruktur hortikultura, dan sumber daya pendukung hortikultura lainnya;
  - h. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan dibidang hortikultura, dan sumber daya pendukung hortikultura lainnya;
  - i. Menyiapkan pemantapan program di bidang hortikultura dan koordinasi penyediaan infrastruktur hortikultura, dan sumber daya pendukung hortikultura lainnya;
  - j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang hortikultura dan koordinasi penyediaan infrastruktur hortikultura, dan sumber daya pendukung hortikultura lainnya;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang hortikultura pertanian dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang hortikultura pertanian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

34. 1. Jabatan : Kepala Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias
2. Unit Kerja : Bidang Hortikultura
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian

pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi tanaman sayuran dan tanaman hias berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi tanaman sayuran dan tanaman hias;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi seksi tanaman sayuran dan tanaman hias sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi tanaman sayuran dan tanaman hias sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias dan infrastruktur hortikultura dan sumber daya pendukung tanaman hortikultura lainnya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang tanaman sayuran dan tanaman hias dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- g. Menyiapkan bahan analisis di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias dan infrastruktur hortikultura dan sumber daya pendukung tanaman hortikultura lainnya;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias dan infrastruktur hortikultura dan sumber daya pendukung tanaman hortikultura lainnya;
- i. Menyiapkan data tanaman sayuran dan tanaman hias dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- j. Menyiapkan data tanaman sayuran dan tanaman hias dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tanaman hortikultura;
- k. Menyiapkan bahan tanaman sayuran dan tanaman hias pengembangan jaringan informasi tanaman hortikultura;
- l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang tanaman sayuran dan tanaman hias dan infrastruktur hortikultura dan sumber daya pendukung hortikultura lainnya;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

35. 1. Jabatan : Penyusun Teknis Usaha Budidaya  
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penyusunan teknis usaha budidaya di bidang pertanian.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima dan memeriksa bahan dan data teknis usaha budidaya di bidang pertanian sesuai prosedur;  
b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data teknis usaha budidaya di bidang pertanian sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;  
c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan teknis usaha budidaya di bidang pertanian sesuai prosedur dalam rangka penyusunan teknis usaha budidaya;  
d. Menyusun konsep penyusunan teknis usaha budidaya di bidang pertanian sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;  
e. Mendiskusikan konsep penyusunan teknis usaha budidaya di bidang pertanian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur;  
f. Menyusun kembali penyusunan teknis usaha budidaya di bidang pertanian berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi;  
g. Mengevaluasi proses penyusunan teknis usaha budidaya di bidang pertanian sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;  
h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;  
dan  
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
36. 1. Jabatan : Pengelola Data Pasca Panen  
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Sayuran dan Tanaman Hias  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan data pasca panen di bidang pertanian.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan data pasca panen di bidang tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau data pengelolaan data pasca panen di bidang tanaman pangan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;

- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data pasca panen di bidang tanaman pangan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan data pasca panen di bidang tanaman pangan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

37. 1. Jabatan : Kepala Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman
2. Unit Kerja : Bidang Hortikultura
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tanaman buah-buahan dan aneka tanaman.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang buah-buahan dan tanaman hias dan infrastruktur hortikultura dan sumber daya pendukung tanaman hortikultura lainnya;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang buah-buahan dan tanaman hias dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - g. Menyiapkan bahan analisis di bidang buah-buahan dan tanaman hias dan infrastruktur hortikultura dan sumber daya pendukung tanaman hortikultura lainnya;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang buah-buahan dan tanaman hias dan



infrastruktur hortikultura dan sumber daya pendukung tanaman hortikultura lainnya;

- i. Menyiapkan data buah-buahan dan tanaman hias dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- j. Menyiapkan data buah-buahan dan tanaman hias dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tanaman hortikultura;
- k. Mengembangkan jaringan informasi tanaman hortikultura, bahan pendampingan di bidang buah-buahan dan tanaman hias dan infrastruktur hortikultura dan sumber daya pendukung hortikultura lainnya;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Analis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Buah-buahan dan Aneka Tanaman
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian terkait peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

39. 1. Jabatan : Pengelola Teknologi Hasil Pertanian  
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Buah -buahan dan Aneka Tanaman  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi hasil pertanian di bidang pertanian.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan Teknologi Hasil Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau data pengelolaan Teknologi Hasil Pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana;  
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan Teknologi Hasil Pertanian;  
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan Teknologi Hasil Pertanian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
40. 1. Jabatan : Kepala Bidang Perkebunan  
2. Unit Kerja : Bidang Perkebunan  
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang perkebunan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;  
c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perkebunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;  
d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perkebunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang perkebunan dan koordinasi penyediaan infrastruktur perkebunan, dan sumber daya pendukung perkebunan lainnya;
- f. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang perkebunan dan koordinasi penyediaan infrastruktur perkebunan, dan sumber daya pendukung perkebunan lainnya;
- g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang perkebunan dan koordinasi penyediaan infrastruktur perkebunan, dan sumber daya pendukung perkebunan lainnya;
- h. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang perkebunan, dan sumber daya pendukung perkebunan lainnya;
- i. Menyiapkan pemantapan program di bidang perkebunan dan koordinasi penyediaan infrastruktur perkebunan, dan sumber daya pendukung perkebunan lainnya;
- j. Melaksanakan pemantauan kegiatan dibidang perkebunan dan koordinasi penyediaan infrastruktur perkebunan, dan sumber daya pendukung perkebunan lainnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang perkebunan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

41. 1. Jabatan : Kepala Seksi Tanaman Semusim
2. Unit Kerja : Bidang Perkebunan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tanaman semusim.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Semusim berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Semusim;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Semusim sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tanaman Semusim sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang tanaman semusim dan

infrastruktur perkebunan dan sumber daya pendukung tanaman pangan lainnya;

- f. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang tanaman semusim dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- g. Menyiapkan bahan analisis di bidang tanaman semusim dan infrastruktur perkebunan dan sumber daya pendukung tanaman perkebunan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman semusim dan infrastruktur perkebunan dan sumber daya pendukung tanaman perkebunan lainnya;
- i. Menyiapkan data tanaman semusim dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- j. Menyiapkan data tanaman semusim dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tanaman perkebunan;
- k. Menyiapkan bahan tanaman semusim pengembangan jaringan informasi tanaman perkebunan;
- l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang tanaman semusim dan infrastruktur perkebunan dan sumber daya pendukung perkebunan lainnya;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tanaman Semusim dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Tanaman Semusim sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

42. 1. Jabatan : Analis Pengelolaan Komoditas Perkebunan
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Semusim
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan data komoditas perkebunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait komoditas perkebunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait komoditas perkebunan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian terkait komoditas perkebunan dalam

rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perkebunan dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;

- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 43.
1. Jabatan : Penata Kebun Percobaan
  2. Unit Kerja : Bidang Penyuluhan dan Pengaduan Penanaman Modal
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penataan dan pembuatan kebun percobaan di bidang pertanian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan memeriksa pembuatan kebun percobaan di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mempelajari pembuatan kebun percobaan di bidang pertanian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - c. Menata pembuatan kebun percobaan di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan pembuatan kebun percobaan di bidang pertanian, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
    - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan pembuatan kebun percobaan di bidang pertanian dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan penataan kebun percobaan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
    - f. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan hasil sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.
- 44.
1. Jabatan : Kepala Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan
  2. Unit Kerja : Bidang Perkebunan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang tanaman rempah, penyegar dan tahunan.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang tanaman rempah, penyegar dan tahunan dan infrastruktur perkebunan dan sumber daya pendukung tanaman perkebunan lainnya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang tanaman rempah, penyegar dan tahunan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- g. Menyiapkan bahan analisis di bidang tanaman rempah, penyegar dan tahunan dan infrastruktur perkebunan dan sumber daya pendukung tanaman perkebunan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman rempah, penyegar dan tahunan dan infrastruktur perkebunan dan sumber daya pendukung tanaman perkebunan lainnya;
- i. Menyiapkan data tanaman rempah, penyegar dan tahunan dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- j. Menyiapkan data tanaman rempah, penyegar dan tahunan dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tanaman perkebunan;
- k. Menyiapkan bahan tanaman rempah, penyegar dan tahunan pengembangan jaringan informasi tanaman perkebunan;
- l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang tanaman rempah, penyegar dan tahunan dan infrastruktur perkebunan dan sumber daya pendukung perkebunan lainnya;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

45. 1. Jabatan : Penelaah Data Sistem Informasi Perbenihan dan Pembibitan Tanaman Hutan
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penelaahan data sistem informasi perbenihan dan pembibitan tanaman hutan di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data sistem informasi perbenihan dan pembibitan tanaman hutan di bidang pertanian untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
  - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
  - c. Memilah-milah permasalahan data sistem informasi perbenihan dan pembibitan tanaman hutan di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan penyelesaian;
  - d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap data sistem informasi perbenihan dan pembibitan tanaman hutan di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah sudah memenuhi persyaratan;
  - e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap data sistem informasi perbenihan dan pembibitan tanaman hutan di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
  - f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan data sistem informasi perbenihan dan pembibitan tanaman hutan di bidang pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
  - g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
46. 1. Jabatan : Pranata Pengembangan Bibit Tanaman Hutan/ Perkebunan
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan rehailitasi dan pembibitan hutan berdasarkan data, bahan dan informasi perkembangan kondisi hutan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan pengembangan bibit tanaman hutan/ perkebunan berdasarkan data, bahan dan informasi perkembangan kondisi hutan;

- b. Mengolah bahan pengembangan bibit tanaman hutan/ perkebunan berdasarkan data, bahan dan informasi perkembangan kondisi hutan menjadi materi;
- c. Melaksanakan pelayanan terkait pengembangan bibit tanaman hutan/ perkebunan berdasarkan data, bahan dan informasi perkembangan kondisi hutan;
- d. Mengevaluasi hasil kerja pengembangan bibit tanaman hutan/ perkebunan berdasarkan data, bahan dan informasi perkembangan kondisi hutan;
- e. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

47. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman
2. Unit Kerja : Seksi Tanaman Rempah, Penyegar dan Tahunan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian sertifikasi perlindungan varietas tanaman di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :  
  - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat tentang sertifikasi perlindungan varietas tanaman di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
  - b. Memberi lembar pengantar pada surat tentang sertifikasi perlindungan varietas tanaman di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
  - c. Mengelompokkan surat atau dokumen tentang sertifikasi perlindungan varietas tanaman di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
  - d. Mendokumentasikan surat tentang sertifikasi perlindungan varietas tanaman di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
  - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

48. 1. Jabatan : Kepala Bidang Peternakan
2. Unit Kerja : Bidang Peternakan
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan.



4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang peternakan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang peternakan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang peternakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang peternakan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang peternakan dan koordinasi penyediaan infrastruktur peternakan, dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
  - f. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang peternakan dan koordinasi penyediaan infrastruktur peternakan, dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
  - g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang peternakan dan koordinasi penyediaan infrastruktur peternakan, dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
  - h. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan, dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
  - i. Menyiapkan pemantapan program di bidang peternakan dan koordinasi penyediaan infrastruktur peternakan, dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
  - j. Melaksanakan pemantauan kegiatan dibidang peternakan dan koordinasi penyediaan infrastruktur peternakan, dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang peternakan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang hpeternakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasdan fungsinya.

49. 1. Jabatan : Kepala Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak
2. Unit Kerja : Bidang Peternakan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian

pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ternak unggas dan aneka ternak.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang ternak unggas dan aneka ternak dan infrastruktur peternakan dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang ternak unggas dan aneka ternak dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- g. Menyiapkan bahan analisis di bidang ternak unggas dan aneka ternak dan infrastruktur peternakan dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ternak unggas dan aneka ternak dan infrastruktur peternakan dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
- i. Menyiapkan data ternak unggas dan aneka ternak dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- j. Menyiapkan data ternak unggas dan aneka ternak dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) peternakan;
- k. Menyiapkan bahan ternak unggas dan aneka ternak pengembangan jaringan informasi peternakan;
- l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang ternak unggas dan aneka ternak dan infrastruktur peternakan dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan .... dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan .... sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

50. 1. Jabatan : Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Kecil dan Unggas
2. Unit Kerja : Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengawasan mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas di bidang peternakan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan menginventarisasi data mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
  - b. Mengklasifikasi data mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
  - c. Mempelajari data mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - d. Mengidentifikasi data mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - e. Mengawasi mutu pakan dan produksi bibit ternak kecil dan unggas sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
51. 1. Jabatan : Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya
2. Unit Kerja : Seksi Ternak Unggas dan Aneka Ternak
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan;

- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya di bidang peternakan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

- 52.
- 1. Jabatan : Kepala Seksi Ternak Ruminansia
  - 2. Unit Kerja : Bidang Peternakan
  - 3. Tugas Jabatan :  
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang ternak ruminansia.
  - 4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan Seksi Ternak Ruminansia berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ternak Ruminansia;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ternak Ruminansia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ternak Ruminansia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang ternak ruminansia dan infrastruktur peternakan dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
    - f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang ternak ruminansia dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
    - g. Menyiapkan bahan analisis di bidang ternak ruminansia dan infrastruktur peternakan dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
    - h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang ternak ruminansia dan infrastruktur peternakan dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
    - i. Menyiapkan data ternak ruminansia dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
    - j. Menyiapkan data ternak ruminansia dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) peternakan;
    - k. Menyiapkan bahan ternak ruminansia pengembangan jaringan informasi peternakan;

- l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang ternak ruminansia dan infrastruktur peternakan dan sumber daya pendukung peternakan lainnya;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ternak Ruminansia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ternak Ruminansia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 53.
1. Jabatan : Pengawas Mutu Pakan dan Produksi Bibit Ternak Besar
  2. Unit Kerja : Seksi Ternak Ruminansia
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengawasan mutu pakan dan produksi bibit ternak besar di bidang peternakan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan menginventarisasi data mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mengklasifikasi data mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
    - c. Mempelajari data mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
    - d. Mengidentifikasi data mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
    - e. Mengawasi mutu pakan dan produksi bibit ternak besar sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
    - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
    - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 54.
1. Jabatan : Pengawas Mutu Bibit Ternak
  2. Unit Kerja : Seksi Ternak Ruminansia
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengawasan mutu bibit ternak di bidang peternakan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan menginventarisasi data mutu bibit ternak sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mengklasifikasi data mutu bibit ternak sesuai prosedur untuk

- kelancaran pelaksanaan pengawasan;
  - c. Mempelajari data mutu bibit ternak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - d. Mengidentifikasi data mutu bibit ternak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - e. Mengawasi mutu bibit ternak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
  - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
55. 1. Jabatan : Pengelola Peternakan
2. Unit Kerja : Seksi Ternak Ruminansia
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data pengelolaan peternakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan peternakan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan peternakan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.
56. 1. Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Hewan
2. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Hewan
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kesehatan Hewan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang kesehatan hewan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang kesehatan hewan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kesehatan hewan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang Kesehatan Hewan dan koordinasi penyediaan infrastruktur Kesehatan Hewan, dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;
- f. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang Kesehatan Hewan dan koordinasi penyediaan infrastruktur Kesehatan Hewan, dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;
- g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang Kesehatan Hewan dan koordinasi penyediaan infrastruktur Kesehatan Hewan, dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;
- h. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang Kesehatan Hewan, dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;
- i. Menyiapkan pemantapan program di bidang Kesehatan Hewan dan koordinasi penyediaan infrastruktur Kesehatan Hewan, dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;
- j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Kesehatan Hewan dan koordinasi penyediaan infrastruktur Kesehatan Hewan dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang kesehatan hewan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

57. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
2. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Hewan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian

pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner.

4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi di kesehatan masyarakat veteriner dan infrastruktur kesehatan hewan dan sumber daya pendukung kesehatan hewan lainnya;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang kesehatan masyarakat veteriner dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- g. Menyiapkan bahan analisis di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan infrastruktur Kesehatan Hewan dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan infrastruktur kesehatan hewan dan sumber daya pendukung kesehatan hewan lainnya;
- i. Menyiapkan data kesehatan masyarakat veteriner dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- j. Menyiapkan data kesehatan masyarakat veteriner dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) kesehatan hewan;
- k. Menyiapkan bahan kesehatan masyarakat veteriner pengembangan jaringan informasi kesehatan hewan;
- l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan infrastruktur Kesehatan Hewan dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.



58. 1. Jabatan : Pengawas Lalu Lintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan
2. Unit Kerja : Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan.
4. Uraian Tugas :
- Menerima dan menginventarisasi data lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
  - Mengklasifikasi data lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
  - Memantau data lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - Mengelola data lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - Mengevaluasi data mutu lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan;
  - Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
59. 1. Jabatan : Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2. Unit Kerja : Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- Menerima dan menginventarisasi data hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
  - Mengklasifikasi data hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
  - Memantau data hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
  - Mengelola data hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
  - Mengevaluasi data hygiene, sanitasi usaha peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang pertanian;

- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

60. 1. Jabatan : Kepala Seksi Penanggulangan Penyakit dan Obat Hewan
2. Unit Kerja : Bidang Kesehatan Hewan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang penanggulangan penyakit dan obat hewan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan seksi Penanggulangan Penyakit dan Obat Hewan berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Penanggulangan Penyakit dan Obat Hewan;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Penanggulangan Penyakit dan Obat Hewan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Penanggulangan Penyakit dan Obat Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang penanggulangan penyakit dan obat hewan dan infrastruktur Kesehatan Hewan dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang penanggulangan penyakit dan obat hewan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan penyakit dan obat hewan dan infrastruktur Kesehatan Hewan dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;
  - h. Menyiapkan data penanggulangan penyakit dan obat hewan dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
  - i. Menyiapkan data penanggulangan penyakit dan obat hewan dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Kesehatan Hewan;
  - j. Menyiapkan bahan penanggulangan penyakit dan obat hewan pengembangan jaringan informasi Kesehatan Hewan;
  - k. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang penanggulangan penyakit dan obat hewan dan infrastruktur Kesehatan Hewan dan sumber daya pendukung Kesehatan Hewan lainnya;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Penanggulangan Penyakit dan Obat Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Penanggulangan Penyakit dan Obat Hewan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 61.
1. Jabatan : Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
  2. Unit Kerja : Seksi Penanggulangan Penyakit dan Obat Hewan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan menginventarisasi data penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
    - b. Mengklasifikasi data penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
    - c. Memantau data penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
    - d. Mengelola data penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
    - e. Mengevaluasi data penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan;
    - f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 62.
1. Jabatan : Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Ternak Kecil dan Unggas
  2. Unit Kerja : Seksi Penanggulangan Penyakit dan Obat Hewan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas di bidang peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan

yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau data pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas di bidang peternakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas di bidang peternakan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas di bidang peternakan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

63. 1. Jabatan : Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2. Unit Kerja : Seksi Penanggulangan Penyakit dan Obat Hewan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan.
4. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

64. 1. Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan
2. Unit Kerja : Bidang Penyuluhan
3. Tugas Jabatan :  
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penyuluhan berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penyuluhan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang penyuluhan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang penyuluhan dan sumber daya manusia dan koordinasi penyediaan infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia, dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
  - f. Menyiapkan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang penyuluhan dan sumber daya manusia dan koordinasi penyediaan infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia, dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
  - g. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang penyuluhan dan sumber daya manusia dan koordinasi penyediaan infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia, dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
  - h. Memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan sumber daya manusia, dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
  - i. Menyiapkan pemantapan program di bidang penyuluhan dan sumber daya manusia dan koordinasi penyediaan infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia, dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
  - j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penyuluhan dan sumber daya manusia dan koordinasi penyediaan infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang

penyuluhan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

65. 1. Jabatan : Kepala Seksi Kelembagaan dan SDM
2. Unit Kerja : Bidang Penyuluhan
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang kelembagaan dan SDM.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi di kelembagaan dan sumber daya manusia dan infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang kelembagaan dan sumber daya manusia dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
  - g. Menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan dan sumber daya manusia dan infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
  - h. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sumber daya manusia dan infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
  - i. Menyiapkan data kelembagaan dan sumber daya manusia dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);

- j. Menyiapkan data kelembagaan dan sumber daya manusia dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) penyuluhan dan sumber daya manusia;
- k. Menyiapkan bahan kelembagaan dan sumber daya Kesehatan Hewan penyuluhan dan sumber daya manusia;
- l. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang kelembagaan dan sumber daya manusia dan infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

66. 1. Jabatan : Analis Kapasitas Penyuluh
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan SDM
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan kapasitas penyuluh di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait kapasitas penyuluh di bidang pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
  - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait kapasitas penyuluh di bidang pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas;
  - c. Mengadakan penelitian terkait kapasitas penyuluh di bidang pertanian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
  - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
  - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
67. 1. Jabatan : Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan SDM
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan

mengenai pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau data administrasi sistem informasi penyuluh pertanian di bidang pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data administrasi sistem informasi penyuluh pertanian di bidang pertanian;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan administrasi sistem informasi penyuluh pertanian di bidang pertanian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

68. 1. Jabatan : Pengelola Database Kelembagaan Petani
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan SDM
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan *database* kelembagaan petani di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan database kelembagaan petani di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau database kelembagaan petani di bidang pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan database kelembagaan petani di bidang pertanian;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan database kelembagaan petani di bidang pertanian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.



69. 1. Jabatan : Pengelola Program Penyuluhan  
2. Unit Kerja : Seksi Kelembagaan dan SDM  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan program penyuluhan di bidang pertanian, perkebunan, atau peternakan.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan program penyuluhan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;  
b. Memantau data program penyuluhan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;  
c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan program penyuluhan;  
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan program penyuluhan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;  
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan  
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.
70. 1. Jabatan : Kepala Seksi Metodologi dan Teknologi  
2. Unit Kerja : Bidang Penyuluhan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian pendampingan, pemantauan, dan evaluasi di bidang metodologi dan teknologi penyuluhan.  
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan seksi Metodologi dan Teknologi berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi Metodologi dan Teknologi;  
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi Metodologi dan Teknologi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;  
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi Metodologi dan Teknologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;  
e. Menyiapkan bahan koordinasi di bidang metodologi dan teknologi, infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia,

sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;

- f. Menyiapkan bahan koordinasi dibidang metodologi dan teknologi dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- g. Menyiapkan bahan analisis di bidang metodologi dan teknologi dan infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
- h. Menyiapkan bahan metodologi dan teknologi pengembangan jaringan informasi penyuluhan dan sumber daya manusia;
- i. Menyiapkan bahan pendampingan di bidang metodologi dan teknologi, infrastruktur penyuluhan, sumber daya manusia dan sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang metodologi dan teknologi, infrastruktur penyuluhan dan sumber daya manusia, sumber daya pendukung penyuluhan dan sumber daya manusia lainnya;
- k. Menyiapkan data metodologi dan teknologi dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi Metodologi dan Teknologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi Metodologi dan Teknologi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 71.
1. Jabatan : Analis Metode Penyuluhan
  2. Unit Kerja : Seksi Metodologi dan Teknologi
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan metode penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait metode penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait metode penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - c. Mengadakan penelitian terkait metode penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian dalam

rangka menyelesaikan pekerjaan;

- d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
- e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 72.
1. Jabatan : Analis Materi Penyuluhan
  2. Unit Kerja : Seksi Metodologi dan Teknologi
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan materi penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait materi penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
    - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait materi penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian agar memperlancar pelaksanaan tugas;
    - c. Mengadakan penelitian terkait materi penyuluhan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
    - d. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit;
    - e. Memberikan saran berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dan pemanfaatannya untuk disampaikan kepada pimpinan unit; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 73.
1. Jabatan : Penelaah Difusi dan Alih Teknologi
  2. Unit Kerja : Seksi Metodologi dan Teknologi
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan penelaahan difusi dan alih teknologi di bidang pertanian.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan difusi dan alih teknologi di bidang pertanian untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
    - b. Mengumpulkan data-data dan informasi serta permasalahan yang ada sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kerja;
    - c. Memilah-milah permasalahan difusi dan alih teknologi di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

memudahkan penyelesaian;

- d. Mengecek kebenaran dan keabsahan terhadap difusi dan alih teknologi di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui apakah sudah memenuhi persyaratan;
- e. Membuat konsep pemecahan masalah terhadap difusi dan alih teknologi di bidang pertanian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai hasil telaahan;
- f. Mengetik konsep rekomendasi atas hasil telaahan difusi dan alih teknologi di bidang pertanian sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai hasil telaahan untuk bahan pertimbangan kebijakan pimpinan;
- g. Melaporkan kepada atasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

74. 1. Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
2. Unit Kerja : Seksi Metodologi dan Teknologi
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan bahan perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai bahan perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data pengelolaan bahan perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan bahan perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan bahan perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

75. 1. Jabatan : Kepala UPTD Alat dan Mesin Pertanian  
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian  
3. Tugas Jabatan :  
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Alat dan Mesin Pertanian di bidang alat dan mesin pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun rencana pendayagunaan fasilitas alat dan mesin pertanian;
  - f. Memfasilitasi pengadaan sarana dan prasarana alat dan mesin pertanian, perbaikan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian baik milik Dinas maupun milik kelompok tani dan masyarakat, permodalan alat dan mesin pertanian melalui program bantuan, kredit dan perguliran;
  - g. Melaksanakan program Kerjasama Operasional Pola/UPJA;
  - h. Melaksanakan pengisian Kas Daerah yang diambil dari Sisa Hasil Usaha KSO/UPJA;
  - i. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Alat dan Mesin Pertanian;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
76. 1. Jabatan : Pengelola Alat dan Mesin Pertanian  
2. Unit Kerja : UPTD Alat dan Mesin Pertanian  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai alat dan mesin pertanian di bidang pertanian sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau data alat dan mesin pertanian di bidang pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

77. 1. Jabatan : Kepala UPTD Benih Pertanian
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian
3. Tugas Jabatan :
- Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Pertanian dan Perkebunan di bidang benih/bibit pertanian dan perkebunan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun rencana pendayagunaan fasilitas UPTD Benih Pertanian dan rencana pengembangan benih/bibit pertanian dan perkebunan Melaksanakan teknis operasional dan pengendalian teknis operasional di bidang perlindungan tanaman di wilayah kerjanya;
  - f. Melaksanakan pengelolaan budidaya tanaman sampai menjadi benih/ bibit siap salur dan melaksanakan packing/ pengantongan produk dan pemasaran serta perumusan petunjuk teknis penggunaan benih/ bibit untuk pertanian, dan memberikan izin penggunaan benih/ bibit untuk pertanian;
  - g. Melaksanakan penyiapan sample produksi untuk pengujian oleh Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih/ bibit Pertanian dan Perkebunan untuk mendapatkan sertifikat dan label;

- h. Melaksanakan pengisian kas daerah yang diambil dari keuntungan usaha, koordinasi dengan lembaga terkait dan mitra usaha dalam rangka kelancaran kegiatan produksi benih dan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD Benih Pertanian;
- i. Melaksanakan pelayanan informasi dan pelayanan penggunaan benih/bibit untuk pertanian dan kebijakan pengelolaan perbenihan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

78. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

2. Unit Kerja : UPTD Benih Pertanian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.

4. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD Benih Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;

- h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

79. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :  
 a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;  
 b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;  
 c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;  
 d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
 e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
80. 1. Jabatan : Pengelola Budidaya dan Pengembangan Tanaman Pangan
2. Unit Kerja : UPTD Benih Pertanian
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :  
 a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan



mengenai pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan sereal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;

- b. Memantau data budidaya dan pengembangan tanaman pangan sereal agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data budidaya dan pengembangan tanaman pangan sereal;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan budidaya dan pengembangan tanaman pangan sereal, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

81. 1. Jabatan : Pengelola Teknologi Perbenihan
2. Unit Kerja : UPTD Benih Pertanian
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau data pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan data budidaya dan pengembangan tanaman pangan sereal;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan teknologi perbenihan di bidang pertanian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

82. 1. Jabatan : Kepala UPTD Pelayanan Tebu Rakyat  
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian  
3. Tugas Jabatan :  
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Pelayanan Tebu Rakyat di bidang pelayanan tebu rakyat.  
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;  
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;  
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;  
e. Memberikan rekomendasi teknis pengembangan tebu rakyat;  
f. Memfasilitasi pembentukan kelompok sasaran dan pembentukan Kelompok Kerja Pengamat Produksi Gula, pembuatan RDK/ RDKK, perjanjian kerjasama antara PG, Koperasi dan Pihak Lain, pelayanan bagi hasil, dan pengajuan kredit;  
g. Melaksanakan kegiatan Forum Musyawarah Produksi Gula;  
h. Melaksanakan pelayanan pembuatan perijinan usaha perkebunan;  
i. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD Pelayanan Tebu Rakyat;  
j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;  
k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan  
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
83. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
2. Unit Kerja : UPTD Pelayanan Tebu Rakyat  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.  
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan

program kerja UPTD Pelayanan Tebu Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
- h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

84. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum  
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha  
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.

4. Uraian Tugas :
  - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
  
85.
  1. Jabatan : Pengelola Layanan Operasional
  2. Unit Kerja : UPTD Pelayanan Tebu Rakyat
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan layanan operasional.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan bahan dan penyusunan layanan operasional tebu rakyat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau data pengelolaan bahan dan penyusunan layanan operasional tebu rakyat agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan bahan dan penyusunan layanan operasional tebu rakyat;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan bahan dan penyusunan layanan operasional tebu rakyat, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.
  
86.
  1. Jabatan : Kepala UPTD Perlindungan Tanaman
  2. Unit Kerja : Dinas Pertanian
  3. Tugas Jabatan :  
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan

tugas UPTD Perlindungan Tanaman di bidang perlindungan tanaman.

4. Uraian Tugas :
  - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun rencana pendayagunaan fasilitas UPTD Perlindungan Tanaman dan rencana pengembangan kualitas perlindungan tanaman;
  - f. Melaksanakan teknis operasional dan pengendalian teknis operasional di bidang perlindungan tanaman di wilayah kerjanya;
  - g. Melaksanakan pelayanan informasi, bimbingan, pembinaan dan penggunaan perlindungan tanaman dan memberikan rekomendasi pengendalian Operasional Perlindungan Tanaman (OPT) di tingkat lapangan;
  - h. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Operasional Perlindungan Tanaman (OPT);
  - i. Melaksanakan pengawasan penyimpanan, peredaran dan penggunaan pestisida;
  - j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

87. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Perlindungan Tanaman
3. Tugas Jabatan :

Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
  - a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
- h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

88. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

89. 1. Jabatan : Pengelola Organisme Pengganggu Tanaman
2. Unit Kerja : UPTD Perlindungan Tanaman
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data pengelolaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman di bidang pertanian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.
90. 1. Jabatan : Kepala UPTD Pengelolaan Lahan dan Air
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian
3. Tugas Jabatan :
- Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Pengelolaan Lahan dan Air di bidang Pengelolaan Lahan dan Air.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rencana pendayagunaan fasilitas UPTD Pengelolaan Lahan dan Air dan rencana pengembangan kualitas;
- f. Melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan dan air yang meliputi jalan usaha tani, reklamasi lahan, optimasi lahan, konservasi, rehabilitasi lahan pertanian;
- g. Melaksanakan perencanaan operasional dan petunjuk teknis pengelola air meliputi Jaringan Irigasi Pedesaan (JIDES), Jaringan Irigasi Tingkat Usaha Tani (JITUT), penguatan kelembagaan (P3A), optimasi air (irigasi permukaan, irigasi tanah dangkal, irigasi tanah dalam dan irigasi bertekanan), konservasi air (embung, dam parit, sumur resapan), dan usaha tani hemat air (Sistem Rice of Intensification);
- h. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Pengelolaan Lahan dan Air;
- i. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD Pengelolaan Lahan dan Air;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

91. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Lahan dan Air
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD Pengelolaan lahan dan Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;



- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
- h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

92. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan

sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

93. 1. Jabatan : Pengelola Tata Guna Lahan, Air, Sarana dan Prasarana Pertanian

2. Unit Kerja : UPTD Pengelolaan Lahan dan Air

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian di bidang pertanian.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau data tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian di bidang pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian di bidang pertanian;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan tata guna lahan, air, sarana dan prasarana pertanian di bidang pertanian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

94. 1. Jabatan : Kepala UPTD Pengembangan Bibit Peternakan

2. Unit Kerja : Dinas Pertanian

3. Tugas Jabatan :

Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Pengembangan Bibit Peternakan.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rencana pendayagunaan fasilitas UPTD;
- f. Melaksanakan peningkatan mutu genetik dan performa ternak, melaksanakan penangkaran bibit ternak, melaksanakan sistim perguliran dan rehabilitasi ternak bantuan pemerintah, g. melaksanakan pengendalian penyakit hewan;
- g. Melaksanakan kaji terap dan percontohan penerapan teknologi tepat guna;
- h. Melaksanakan pembibitan dan budidaya hijauan pakan ternak, dan peningkatan produksi dan pemasaran hasil produksi sebagai sumber pendapatan daerah;
- i. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

95. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Pengembangan Bibit Peternakan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD Pengembangan Bibit Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

96. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

dan

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

- 97.
1. Jabatan : Pengelola Peternakan
  2. Unit Kerja : UPTD Pengembangan Bibit Peternakan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan peternakan di bidang peternakan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau data pengelolaan peternakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan peternakan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan peternakan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.
- 98.
1. Jabatan : Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
  2. Unit Kerja : Dinas Pertanian
  3. Tugas Jabatan :  
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Pusat Kesehatan Hewan di bidang kesehatan hewan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Puskeswan;

- f. Melaksanakan kebijakan operasional pengendalian penyakit hewan, kesmavet, IB, bahan dan hasil peternakan;
- g. Melaksanakan kebijakan operasional pengamatan dan pemetaan penyakit hewan;
- h. Memberikan pelayanan kesehatan hewan terpadu;
- i. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD Puskesmas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

99. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD Pusat Kesehatan Hewan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD Pusat Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
  - h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan,

penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;

- i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
- k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
- l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 100.
1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
    - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 101.
1. Jabatan : Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
  2. Unit Kerja : UPTD Pusat Kesehatan Hewan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengawasan penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima dan menginventarisasi data penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan sesuai prosedur untuk

- diproses lebih lanjut;
- b. Mengklasifikasi data penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
- c. Memantau data penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
- d. Mengelola data penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. Mengevaluasi data penyakit dan pengendali penyakit hewan di bidang peternakan;
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

- 102.
1. Jabatan : Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
  2. Unit Kerja : UPTD Pusat Kesehatan Hewan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
    - b. Memantau data pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
    - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan;
    - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner di bidang peternakan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
    - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
    - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.



103. 1. Jabatan : Kepala UPTD Rumah Potong Hewan  
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian  
3. Tugas Jabatan :  
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Rumah Potong Hewan.
4. Uraian Tugas :  
a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;  
c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;  
d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;  
e. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Pertanian;  
f. Menyusun rencana pendayagunaan fasilitas UPTD;  
g. Menyusun rencana pemotongan hewan dan penyediaan daging berkualitas;  
h. Melaksanakan pemotongan hewan dan penyediaan daging berkualitas;  
i. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD;  
j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;  
k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan  
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
104. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha  
2. Unit Kerja : UPTD Rumah Potong Hewan  
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :  
a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD Rumah Potong Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;  
b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan

- tugas subbagian tata usaha;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
  - h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
  - k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
  - l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

105. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;

- b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

106. 1. Jabatan : Pengelola Rumah Potong Hewan
2. Unit Kerja : UPTD Rumah Potong Hewan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data untuk pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan rumah potong hewan di bidang peternakan, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.

107. 1. Jabatan : Kepala UPTD Pertanian
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian
3. Tugas Jabatan :  
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Pertanian di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Pertanian;
- f. Menyusun rencana pendayagunaan fasilitas UPTD Pertanian;
- g. Menyusun rencana pengembangan kualitas pertanian;
- h. Melaksanakan pengembangan pertanian;
- i. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD Pertanian;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan .... dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan .... sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 108.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
  2. Unit Kerja : UPTD Pertanian
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan

- pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
  - h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
  - k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
  - l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 109.
1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
  2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
    - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
    - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
    - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

110. 1. Jabatan : Pengelola Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani
2. Unit Kerja : UPTD Pertanian
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan mengenai perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
  - b. Memantau data untuk perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
  - c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian;
  - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan perencanaan dan Pelaporan usaha tani di bidang pertanian, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
  - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan secara tertulis maupun lisan.
111. 1. Jabatan : Kepala UPTD Pasar Hewan
2. Unit Kerja : Dinas Pertanian
3. Tugas Jabatan :  
Memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Pasar Hewan di bidang pengembangan dan pemasaran hewan yang sehat.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
  - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar

- pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. Menyusun rencana pendayagunaan fasilitas UPTD Pasar Hewan dan melaksanakan perencanaan kegiatan yang berkaitan dengan pemasaran hewan di wilayah kerjanya;
  - f. Melaksanakan teknis operasional, pengawasan dan pengendalian teknis operasional di bidang pemasaran hewan secara benar di wilayah kerjanya;
  - g. Melaksanakan pengembangan pasar hewan dan peningkatan pemasaran hewan, serta pemungutan retribusi pasar hewan
  - h. Menyusun rencana dan melaksanakan pemasaran hewan dan penyediaan daging berkualitas, serta melaksanakan teknis operasional pemeriksaan kesehatan hewan dan epidemiologi penyakit hewan;
  - i. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD Pasar Hewan;
  - j. Menyusun evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 112.
1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
  2. Unit Kerja : UPTD Pasar Hewan
  3. Tugas Jabatan :  
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
  4. Uraian Tugas :
    - a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTD Pasar Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
    - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
    - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
    - e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
    - f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta

- petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tata laksana;
  - h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
  - k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
  - l. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
  - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

113. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
  - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
  - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
  - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.



114. 1. Jabatan : Pengawas Lalu Lintas Hewan dan Wilayah Karantina Hewan
2. Unit Kerja : UPTD Pasar Hewan
3. Tugas Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengawasan lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan.
4. Uraian Tugas :  
a. Menerima dan menginventarisasi data lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;  
b. Mengklasifikasi data lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;  
c. Memantau data lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;  
d. Mengelola data lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;  
e. Mengevaluasi data mutu lalu lintas hewan dan wilayah karantina hewan di bidang peternakan;  
f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan  
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

ttd

RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 85, SERI E.62