

PERATURAN WALIKOTA
BANJARBARU

NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN,
PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA
BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

BERITA DAERAH KOTA
BANJARBARU
TAHUN 2017 NOMOR 25

WALIKOTABANJARBARU
PROVINSI KALIMANTANSELATAN

PERATURAN WALIKOTABANJARBARU
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
KOTABANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTABANJARBARU,

Menimbang

bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

1 PARM io'vRL f),A,:1

{{ASUBBJ.\G

i'-----4!-1-----~
..JIARAG 1 ~

~NllloV'v'1-~J'-----

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Noroenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10);
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 39).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN
TUGAS PELAKSANA PADA DINAS KETAHANAN
PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KOTA
BANJARBARU

BABI KETENTUANUMUM

Pasal1

Dalarn Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan adalah Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kota Banjarbaru.
8. Seksi adalah Seksi pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BABII PERUMUSANRINCIANTUGAS

Pasal2

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan Kota Banjarbaru sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 6 Maret 2017

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 11 Maret 2017

SEKRETARIS DAERAH,

H. SAD ABDULLAH

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2017 NOMOR 25

NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Sekretariat

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pengadministrasi Kepegawaian
2. Pengadministrasi Persuratan
3. Pengadministrasi Umum
4. Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
5. Pengelola Sarana Dan Prasarana Kantor
6. Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
7. Pramuka Bakti
8. Pengemudi

Sub Bagian Perencanaan

1. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Pengadministrasi Perencanaan dan Program
3. Pengelola Bahan Perencanaan
4. Pengolah Data

Sub Bagian Keuangan

1. Bendahara
2. Verifikator Keuangan
3. Penata Laporan Keuangan
4. Pengadministrasi Keuangan
5. Pengelola Gaji

Bidang Ketahanan Pangan

Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan

1. Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2. Analisis Pangan

Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan

1. Pengelola Penganekaragaman Pangan
2. Analisis Pangan

Seksi Mutu Keamanan Pangan

1. Pengelola Ketahanan Pangan
2. Analisis Pangan

Bidang Pertanian dan Perkebunan

Seksi Tanaman Pangan

Pengawas Alat dan Mesin Pertanian

1. Pengawas Pupuk dan Pestisida
2. Analisis Informasi Pasar Hasil Pertanian

Manajemen Laban Pertanian dan Air Irigasi

Seksi Holtikultura dan Perkebunan

1. Pengelola Tanaman Pangan dan Holtikultura
2. Pengelola teknologi Pasca Panen
3. Analis Pengelola Data Komoditas Perkebunan
4. Pengelola Alat dan Mesin Pertanian
5. Pengolah Data

Bidang Perikanan

- Seksi Budidaya dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
 1. Analis Budi Daya Perikanan
 2. Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan
 3. Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan
- Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanan
 1. Analis Penyajian Data Sumber Daya Ikan
 2. Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
 3. Pengelola Pengawasan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan

Bidang Peternakan

Seksi Budidaya, Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan

1. Penata Dokumen Hasil Produksi
2. Analis Informasi Pasar Hasil Pertanian
3. Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan Lainnya
4. Pengelola Lalu Lintas TernakjPengurus Izin Budidaya Ternak
5. Pengelola Pasca Panen

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterenir

1. Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterenir
2. Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil dan Unggas
3. Pengelola Usaha Pemotongan TernakjUnggas dan Lalulintas daging

Bidang Penyuluhan

Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan dan Petani

1. Pengelola Administrasi Sistem Informasi Penyuluh Pertanian
2. Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani

Seksi Media Penyuluhan dan Kemitraan

1. Analis Materi Penyuluhan
2. Analis Metode Penyuluhan

A BANJARBARU,

LAMPIRANI PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU
NOMOR 25 Tahun 2017
TANGGAL: 6 Maret 2017

RINCIAN TUGAS JABATAN PELAI(SANA

Nama JabataD : Pengacimi Distrasi Kepegawaian
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Menerima, mencatat, menyimpan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data pegawai sesuai surat keputusan, pangkat dan jabatan untuk penyusunan Oaftar Urutan Kepangkatan (OUK) Pegawai;
2. Menyusun Oaftar Urutan Kepangkatan Pegawai sesuai data pegawai untuk menyusun data nominatif kepangkatan/ golongan jabatan;
3. Melaksanakan urusan kepegawaian yang meliputi pemberian pelayanan kenaikan gaji, berkala, pengusulan kenaikan pangkat, pengusulan pembuatan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Isteri/Kartu suami (KARIS/KARSU), Tabungan Pensiun (TASPEN), Usulan Tabungan Perumahan (TAPERUM), Badan Pengelola Jaminan Sosial (BPJS), Cuti, pengangkatan dan pembebasan dalam jabatan fungsional serta penyesuaian angka kreditnya, usulan perubahan status perkawinan, usulan penghargaan satyalancana karya satya, usulan PNS teladan, Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT), usulan Pelaksana Harian (Plh) usulan sumpah janji PNS, Usulan pengangkatan PNS, Usulan surat hukuman disiplin berdasarkan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;

4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjenjangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan bezzeting sesuai persyaratan;
6. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periode dan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja PNS sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungmawaban;dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : PengadmiDistrasi PersurataD
UDit Kerja : Sub BagiaD Umum claD KepegawaiaD
OPD : Dinas KetahaDaD PangaD,PertaDiaD daD PerikaDaD

TUGAS JABATAN

Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendistribusikan, merekapitulasi dan menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan preosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkansuratj dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bidang-bidanglingkup Dinas agar surat terbagi habis;
5. Memberi nomorj stempeljcap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

an, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

~KATHJr12AG \

! IAS, 'G " , c T ~ : J

Nama Jabatan : Pengadmi Distrasi Umum
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Menerima, mencatat, mengelompokkan, mendistribusikan, merekapitulasi dan menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Memberi lembar disposisi pada setiap surat masuk dengan mencantumkan tanda penerimaan dan nomor urut surat masuk sesuai petunjuk tata naskah dinas agar memudahkan pengendalian;
3. Mengelompokkan surat/ dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
4. Mendistribusikan surat-surat yang telah mendapat disposisi kepada bidang-bidang lingkup Dinas agar surat terbagi habis;
5. Memberi nomor/ stempel/ cap dinas pada setiap surat yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan surat keluar;
6. Menyusun rekapitulasi surat masuk dan surat keluar secara periodik untuk mengetahui volume surat sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
7. Menyiapkan surat perintah tugas dan surat perjalanan dinas pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi;
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing - masing seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku agenda pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;

Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai an prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

ii

11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan prasarana
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dibidang sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan mencatat data sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
2. Mengelompokkan data menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
3. Menyusun rekapitulasi data sarana dan prasarana secara periodik untuk mengetahui volume sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
4. Menyiapkan permintaan sarana dan prasarana untuk mendistribusikannya ke masing - masing seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data sarana dan prasarana pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Peagelola Sarana Dan Prasarana Kantor
Unit Kerja : Sub Baglan Umum dan KepegawaiaD.
OPD : Dinas Ketahanan Pangan,Pertanian dan Perlkanan

TUGAS JABATAN

Menerima,memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan saran dan prasarana kantor serta memeliharanya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerimadan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas;
2. Mempelajari karakteristik, spesiflkasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat dipelihara dengan baik;
4. Mencatatjumlah sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenangdan terkait;
5. Melakukan evaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan saran dan prasarana kantor sesuai yang diharapkan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung~awaban;dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

... """" tugas.

SKPO
AR.L.r k O;~>

SV6b;G1

— |

t{i~B!~G f :ml.r""t--<~' ""~1

! !

Nama Jabatan : Penyusun Kebutuhan Barang Inventaris
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Mengelola kebutuhan barang inventaris dengan cara menyusun kegiatan, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun kegiatan dalam rangka menyusun kebutuhan barang inventaris sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
2. Memantau dan memeriksa kebutuhan barang inventaris sesuai dengan kondisi fisik barang, agar sesuai dengan data inventaris barang;
3. Mengendalikan dan memeriksa barang inventaris, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pemanfaatannya;
4. Mengevaluasi dan menyusun laporan barang inventaris (KIB, KIR, Laporan Persediaan Barang Pakai Habis, Laporan Mutasi Barang, dan lainnya), secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
5. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

Nama Jabatan : Pramu Bakti
Unit Kerja : Sub Baglan Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas KetahanaD PaDgan,PertaDiaD daD PerikanaD

TUGASJABATAN

Menyiapkan peralatan dan menyajikan kebutuhan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku serta membersihkan dan merawat peralatan yang digunakan agar tetap terawat.

RINCIANTUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
2. Menyiapkankeperluan Konsumsi pegawai,tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
3. Membersihkan, merapikan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
4. Menyiapkan sarana dan prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar;
5. Menyiapkan ruangan beserta sarana dan prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan lancar;
6. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor yang digunakan agar tidak cepat rusak;
7. Mengeceksarana dan prasarana rumah tangga kantor (AC, MCK, ruang rapat dll)untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/rertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan : Pengemudi
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Memeriksa, Memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
2. Memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
3. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
4. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
5. Memperbaikikerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj'tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungruawaban;dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Menganalisa bahan kerja dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan Rencana Strategis Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan konsep penyusunan;
3. Menyusun konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan penyusunannya;
4. Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempumaan

5. Menyusun kembali Rencana Strategis , Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunannya;
6. Mengevaluasi poses penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengadministrasi PerencanaanD dan Program
Unit Kerja : Sub Baglan Perencanaan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan,Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan berdasarkan sistematika yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
2. Membuat dan mengmm bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Menyusun dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan beserta kelengkapannya agar dokumen perencanaan tersebut dapat tertib administrasi;
4. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan KineIja dan Laporan Tahunan sesuai

".._.=~,==~n.&.lY!. prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib

PA'VIF'G.V.~
[l Si":AD |-d aSl;

F,.....:|~z;r-'t'

hW:A(1,:~c,:t'~'~T~.~n"=,~.1

~ j ~ j

5. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan, Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
6. Menyusun dan mencocokkan dokumen Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan, dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen perencanaan dapat dipertanggungjawaban;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanJ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan
Unit Kerja : Sub Baglan Perencanaan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Menerima, memeriksa dan mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan saran dan prasarana kantor serta memeliharanya sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
2. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaan/pengeluaran bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan pemeliharaan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan , Laporan Kinerja dan Laporan Tahunan sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat dipelihara dengan baik;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan jawaban; dan

F,mSCzGll

U_lb. ~ " i
II~ABAG ~ 1." i
Q
~.1

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Menerima dan mengolah data perencanaan dan keuangan yang dilengkapi dengan hasil laporan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan untuk kegiatan selanjutnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data;
2. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
3. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan program yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan perencanaan program yang akan diolah;
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
6. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Bendahara
Unit Kerja : Sub Baglan Keuangan
OPD : Dina. Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan penentuan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, pertanggungjawaban terkait transaksi keuangan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan anggaran kegiatan Organisasi Perangkat Daerah yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengelola uang surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD) Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk berdasarkan prosedur yang berlaku untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas OPD;
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk proses pencairan dana uang persediaan;
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan (TU), Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menandatangani dan menyerahkan penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;

Y. B. H. J. P. R. T. 1

9. Memungut pajak penghasilan (PPH) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memenuhi persyaratan pertanggungjawaban;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyalahgunaan keuangan;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Sub Baglan Keuangan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencairan anggaran sesuai dengan mata anggaran dan peruntukannya untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta. Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaanj pengeluaran yang dilampirkan sesuai dengan peraturan agar tidak terjadi kesalahan pertanggungjawaban keuangan;
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaarr/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku untuk dapat disetorkanj dibayarkan;
5. Menghitung pengenaan PPn/PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku agar tidak terjadi kesalahan penyetoran pajak;
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya untuk dapat disesuaikan;
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lissarr/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pe ggungjawaban; dan

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang optimal.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Menyajikan konsep laporan keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas;
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi;
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
7. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dan pelaksanaan penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- : Pengadministrasi Keuangan
- : Sub Bagian Keuangan
- : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

melakukan kegiatan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

NCIAN TUGAS JABATAN

- Menerima, mencatat, mengentty data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke BUD;
 - Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPO yang telah dibuat beserta kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di ajukan ke BUD;
 - Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di ajukan ke BUD;
 - Menyusurtdokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPO), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi;
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPO), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;

r~f~;=::t:::o::ca::n:::g::=;u:=~::

7. M mberi lembar pengantar pada dokumen keuangan sesuai dengan naskah dinas agar memudahkan pengendalian;

8. Menghimpun, mendaftarkan dan mengentri bukti penerimaan/ pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawabkan;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Gaji
Unit Kerja : Sub Baglan KeWJlgaD
OPD Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan Pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan gaji sesuai ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan.

RINCIANTUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji;
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih;
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji;
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu;
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan administrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut;
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan;
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai;

C:3~i.A'Ja'e
!SKPP
K. tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar
peJbayaran tunjangan;
10. Penf.otongandan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan
tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang
It berfaku agar tertib administrasi pajak;

11. Menyiapkan peremajaan data gaji apabila terjadi perubahan aturan dan ketentuan terkait dengan penggajian sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dibayarkan;
12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Keterseediaan dan Kerawanan Pangan
Unit Kerja : Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di seksi ketersediaan, distribusi dan cadangan pangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun kegiatan Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan program kerja Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengetik penyusunan petunjuk teknis Ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman;
3. Mengumpulkan dan mengetik melaksanakan penyusunan kebutuhan produksi pangan, ketersediaan pangan dan keragaman produk pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisis data informasi untuk evaluasi dan perencanaan kebutuhan pangan;
4. Mengumpulkan dan mengetik melaksanakan Penyusunan perkembangan ketersediaan pangan melalui pengumpulan dan analisa data Neraca Bahan Makanan (NBM) untuk tersedianya laporan perkembangan secara periodik;
5. Mengumpulkan data Kawasan Mandiri Pangan dan melakukan pembinaan, evaluasi dan monitoring pada Desa Mandiri Pangan secara rutin sebagai pertanggungjawaban tugas;
6. Mencatat data pelaksanaan pencegahan penurunan akses pangan masyarakat melalui pemantauan dan rapat-rapat koordinasi untuk meningkatkan aksesibilitas pangan masyarakat;
7. Mengumpulkan data pelaksanaan pengembangan jaringan pasar melalui pertemuan dan sosialisasi pola-pola distribusi, kemitraan, kelembagaan dan sarana prasarana distribusi untuk meningkatkan akses pangan;

8. Mencatat kegiatan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kelembagaan distribusi dan sarana prasarana, harga dan akses pangan sesuai norma dan standar untuk mendapatkan bahan / data /informasi guna pengambilan keputusan selanjutnya;
9. Mencatat data penanganan kerawanan pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisa data untuk proses penanganan secara cepat, tepat dan terpadu;
10. Menyalin data pelaksanaan proses pengendalian kerawanan pangan wilayah melalui Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG) sebagai isyarat dini untuk upaya pemberdayaan daerah rawan pangan;
11. Mengumpulkan dan mengetik Laporan bulanan, triwulan dan tahunan dan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Pangan
Unit Kerja : Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan
PaDgan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di seksi ketersediaan, distribusi dan cadangan pangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun kegiatan Seksi Ketersediaan, Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan program kerja Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mengumpulkan dan mengetik penyusunan petunjuk teknis Ketersediaan, Analisis Pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman;
3. Menghimpun pelayanan penyajian data dan informasi harga pangan melalui media cetak dan elektronik agar terinformasinya perkembangan harga pangan secara periodik;
4. Membuat laporan pelaksanaan pengembangan jaringan pasar melalui perumusan dan sosialisasi pola-pola distribusi, kemitraan, kelembagaan dan sarana prasarana distribusi untuk meningkatkan distribusi pangan;
5. Mencatat data dalam melakukan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap kelembagaan distribusi dan sarana prasarana, harga dan akses pangan sesuai norma dan standar untuk mendapatkan bahan data informasi guna pengambilan keputusan selanjutnya;
6. Menghimpun dalam pelaksanaan upaya penanganan kerawanan pangan melalui identifikasi, pengumpulan dan analisa data untuk des penanganan secara cepat, tepat dan terpadu;

Membuat Laporan bulanan, triwulan dan tahunan dan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang a dan berdasar kegiatan yang telah dilakukan untuk mpengaruhai bahan masukan atasan;

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Penganekaragaman Pangan
Unit Kerja : Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di seksi penganekaragaman konsumsi pangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengetik program kerja seksi penganekaragaman konsumsi pangan sesuai dengan program kerja bidang ketahanan pangan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
2. Mencatat kegiatan pembinaan pada kelompok KRPL dengan cara monitoring, evaluasi dilaksanakan rutin untuk dilaporkan ke DKP Provinsi;
3. Menyiapkan penyuluhan B2SA sesuai dengan rencana kegiatan dalam rangka pembinaan pola pangan B2SA;
4. Menyiapkan bahan dan prasarana serta melakukan sosialisasi kegiatan lomba B2SA tingkat Kota Banjarbaru dan kemudian menyiapkan peserta hasil dari lomba B2SA tingkat kota Banjarbaru untuk dapat mengikuti lomba B2SA tingkat Provinsi Kalimantan Selatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
5. Menyiapkan semua kegiatan dengan mengevaluasi dalam acara workshop dan bimtek KRPL guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
6. Menghimpun pendataan rumah tangga sampel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh skor PPH;
7. Mengumpulkan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk data skor PPH pada 20 kelurahan;
8. Mencatat kegiatan diversifikasi pangan berbasis sumber daya lokal (pangan lokal) dengan pola pangan B2SA (Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman) sebagai pertanggungjawaban tugas;
1. Memperkenalkan diversifikasi pangan dengan cara promosi dan sosialisasi untuk pengolahan pangan lokal;
2. Mencatat kegiatan pembinaan UKM pangan lokal yang ada di Kota Banjarbaru secara kontinyu sebagai bahan evaluasi;

11. Membuat telaahan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan penanggungjawaban; dan
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalis Pangan
Unit Kerja : Seksi Penganekaragaman Konsumsi Pangan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di seksi penganekaragaman konsumsi pangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengetik program kerja seksi penganekaragaman konsumsi pangan sesuai dengan program kerja bidang ketahanan pangan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
2. Mencatat kegiatan pembinaan pada kelompok KRPL dengan cara monitoring, evaluasi dilaksanakan rutin dan dilaporkan ke DKP Provinsi;
3. Menyiapkan lomba KRPL tingkat Kota Banjarbaru sesuai dengan rencana kegiatan agar berjalan lancar;
4. Menyiapkan semua kegiatan dengan mengevaluasi dalam acara workshop dan bimtek KRPL guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
5. Mengumpulkan pendataan rumah tangga sampel sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh skor PPH;
6. Mengumpulkan data untuk data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh skor PPH pada 20 kelurahan;
7. Membantu dalam melaksanakan bantuan pemerintah melalui dana dekonsentrasi APBN agar berjalan sebagaimana mestinya;
8. Menyiapkan dan mendata Calon Petani Calon Lahan untuk dapat menerima dana bantuan pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan kegiatan;
9. Mencatat dan mentabulasi data pemberkasan penerima bantuan dana dari pemerintah sebagai bahan laporan untuk tahun

rutin terhadap kelompok terpilih

11. Menyiapkan pertemuan-pertemuan rutin di kelompok sesuai dengan agenda untuk mengetahui serapan dana yang telah diberikan, mulai dari dokumentasi foto sampai pada nota-nota pembelian;
12. Mengetik laporan rutin ke DKP Provinsi dan ke Kementerian Pertanian tentang perkembangan kelompok yang telah diberikan dana bantuan pemerintah sebagai pertanggungjawaban tugas;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Ketahanan Pangan
Unit Kerja : Seltsi Mutu Keamanan Pangan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan di seksi mutu keamanan pangan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengetik laporan pada seksi mutu keamanan pangan segar sesuai dengan program kerja bidang ketahanan pangan;
2. Menyiapkan bahan dalam hal pelaksanaan lomba mutu keamanan pangan segar se kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Mencatat hasil dari pelaksanaan sosialisasi pangan segar di setiap UPTBP3K se kota Banjarbaru sebagai bahan untuk membuat laporan sesuai dengan program kerja dari seksi mutu keamanan pangan;
4. Menghimpun data sample pada pasar-pasar tradisional dan pasar modem sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku pada seksi mutu keamanan untuk diuji pestisida dan kandungan zat yang berbahaya lainnya sebagai bahan untuk pembuatan laporan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

AA tu 6 J, it G
KASM: 14

Nama Jabatan : AnalisPaDgan
Unit Kerja : Seksi Mutu Keamanan Pangan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGASABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di seksi mutu keamanan pangan.

RINCIAN TUGASABATAN

1. Mengetik program kerja seksi Mutu Keamanan Pangan sesuai dengan program kerja bidang ketahanan pangan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
2. Mencatat dan mengumpulkan hasil uji sample pangan segar asal tumbuhan/PSAT sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan membuat laporan;
3. Mencatat hasil kegiatan pengawasan keamanan pangan segar se kota banjarbaru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan membuat laporan pada seksi mutu keamanan pangan segar;
4. Mengolah data dalam hal pelaksanaan promosi keamanan pangan segar asal tumbuhan semua Kecamatan se kota Banjarbaru sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan membuat laporan;
5. Mengumpulkan data sebagai bahan pembuatan laporan untuk kegiatan dana dekonsentrasi APBN ke BKP provinsi Kalimantan Selatan;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

gas. \

h~!\'8,"

Nama Jabatan Pengawas Alat dan Mesin Pertanian
Unit Kerja Seksi Tanaman Pangan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Penanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang alat dan mesin pertanian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengolah data kebutuhan alat dan mesin pertanian yang diusulkan petani masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam penyusunan anggaran dan pendistribusian Alat dan Mesin Pertanian;
2. Menyiapkan kelengkapan berkas serah terima Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diserahkan kepada petani masyarakat;
3. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data alat dan mesin pertanian pada tempat yang ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan;
4. Mengolah data Unit Pelayanan Jasa Alat dan Mesin Pertanian sebagai bahan evaluasi untuk melihat perkembangan pemanfaatan alat dan mesin pertanian;
5. Mencatat perkembangan kondisi alat dan mesin pertanian yang masih baik maupun yang sudah rusak sesuai ketentuan sebagai bahan pertimbangan untuk tindakan selanjutnya;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengawas Pupuk dan Pesticida
Unit Kerja : Selsi Tanaman Pangan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pupuk dan pestisida.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun kebutuhan pupuk bersubsidi sesuai dengan kebutuhan di tiap kecamatan sehingga diketahui alokasi di setiap kecamatan;
2. Mengolah data kebutuhan pupuk bersubsidi Kota Banjarbaru berdasarkan RDKK dari masing-masing kecamatan sebagai acuan/ pedoman pelaksanaan kegiatan;
3. Menyiapkan laporan pupuk bersubsidi per kecamatan setiap bulannya sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;
4. Mengolah data rekapitulasi kebutuhan pupuk bersubsidi tingkat Kota Banjarbaru sesuai data dari distributor dan kios-kios penyalur pupuk berdistribusi sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
5. Menyusun dokumen petunjuk pelaksanaan kebutuhan pupuk bersubsidi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan;
6. Mengolah data laporan keadaan serangan organisme pengganggu tanaman berdasarkan data dari petugas POPT sebagai bahan acuan kedepannya;
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Uii~T' : 7''' 1
f~j): ~' ; ~: "&t" - "-i
f
f~ii~t''~'' , ~''~ ,
2
~

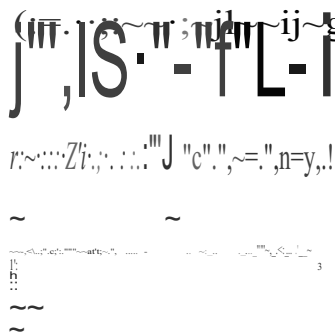
Nama Jabatan : ADalis Informasi Pasar HasH Pertanian
Unit Kerja : Selmi Taoaman PaDgan
OPD : Dinas KetahanaD Paagan, Pertanian dan
Perikanan

TUGASJABATAN

Melaksanakan kegiatan analisis pasar hasil pertanian yang meliputi kegiatan Persiapan, Pelaksanaan, Pengkajian kebijakan, dan pengembangan layanan dibidang analisis pasar hasil pertanian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat perencanaan kegiatan di bidang analisis pasar hasil pertanian dengan cara menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta anggota sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan APHP yang meliputi kegiatan Persiapan, Pelaksanaan, Pengkajian kebijakan dan pengembangan pelayanan, untuk dibuat laporan;
2. Mengumpulkan dan mengolah data dengan cara menyiapkan format pengumpulan pengolahan data melalui merancang, membahas, dan menetapkan format pengumpulan data berupa formulir pengisian data untuk kemudian digunakan mengumpulkan data harga pasar komoditi (harlan) tanaman pangan dan hortikultura di tingkat produsen, eceran, dan konsumen, untuk dibuat laporan;
3. Mengumpulkan informasi kualitatif (data primer) melalui pengamatan struktur pasar, perilaku pasar, rantai tata niaga dengan pengumpulan informasi metode survey lapangan (berinteraksi langsung dengan pelaku pasar terkait dsb) sebagai bahan pendukung analisis untuk dibuat laporan;
4. Mengumpulkan informasi kualitatif (data sekunder) melalui artikel di media cetak elektronik dan produk hukum terkait sebagai bahan untuk dibuat laporan;



5. Mengolah informasi kualitatif (primer dan sekunder) dengan cara menginventarisir informasi kualitatif yang telah dikumpulkan pada kegiatan sebelumnya, menentukan metode pengolahan informasi, meng-input informasi menggunakan aplikasi komputer disusun dalam bentuk tabulasi sebagai bahan pendukung analisis, untuk dibuat laporan;
6. Menganalisis perkembangan data harga (sesuai level dilokasi/antar daerah]'pulau, ekspor-impor] secara komprehensifdengan menggunakan analisis perkembangan data harga sesuai metode/fujuan dan formula dalam aplikasi komputer untuk mendapatkan hasil analisis perkembangan data harga komoditi tanaman pangan dan hortikultura, untuk dibuat laporan;
7. Menganalisis data biaya usaha tani secara komprehensif dengan menyiapkan bahan]'dataj hasil pengolahan data yang akan dianalisis, menggunakan metode perhitungan pada tabel analisis biaya usaha tani untuk mendapatkan hasil analisis biaya usaha tani komoditi unggulan tertentu, untuk dibuat laporan;
8. Menganalisis data biaya pemasaran secara komprehensif dengan menyiapkan bahan/ data/basil pengolahan data yang akan dianalisis, menggunakan metode perhitungan pada tabel analisis biaya pemasaran untuk mendapatkan hasil analisis biaya pemasaran komoditiunggulan tertentu, untuk dibuat laporan;
9. Menganalisisdata ekspor dan impor secara komprehensifdengancara menyiapkan bahanydataj'hasil pengolahan data yang akan dianalisis, melakukan analisis data ekspor-impor sesuai metodejtujuan. dan formula dalam aplikasi komputer untuk mendapatkan hasil analisis data ekspor dan impor, untuk dibuat laporan;
10. Menganalisis variasi harga antar lokasi/ waktu secara komprehensifdengancara menyiapkan bahan/ data/basil pengolahan data yang akan dianalisis, mempelajari informasi variasi harga antar lokasi/waktu, dan melakukan analisis variasi harga antar Iokasi/waktusesuai metodejtujuandan formula dalam aplikasi

!_..~PmmltS'~ untuk mendapatkan hasil analisisvariasi harga antar

I_PARI:!! i<ORi>NAS~ i untuk dibuat laporan;

<!!>PD O~ j _ .

l''''~u,'t~:'''':rnm= j

KJdjAG ~mij #L..-

..... <=>_....._j

11. Menganalisis perkembangan pangsa pasar secara komprehensif dengan cara menyiapkan bahan/ data/ hasil pengolahan data yang akan dianalisis, mempelajari informasi perkembangan pangsa pasar, dan melakukan analisis perkembangan pangsa pasar sesuai metode/ tujuan dan formula dalam aplikasi komputer untuk mendapatkan hasil analisis perkembangan pangsa pasar, untuk dibuat laporan;
12. Menganalisis strategi perkembangan pasar melalui metoda tabulasi secara komprehensif dengan cara menyiapkan bahan/ data/ basil pengolahan data yang akan dianalisis, mempelajari informasi strategi perkembangan pasar menggunakan metode tabulasi, dan melakukan analisis strategi perkembangan pasar menggunakan metode tabulasi dalam aplikasi komputer untuk mendapatkan hasil analisis strategi perkembangan pasar metode tabulasi, untuk dibuat laporan;
13. Menganalisis strategi perkembangan pasar melalui metoda korelasi secara komprehensif dengan cara menyiapkan baharr/ data/ basil pengolahan data yang akan dianalisis, mempelajari informasi strategi perkembangan pasar menggunakan metode korelasi, dan melakukan analisis strategi perkembangan pasar menggunakan metode korelasi dalam aplikasi komputer untuk mendapatkan hasil analisis strategi perkembangan pasar metode korelasi, kuntuk dibuat laporan;
14. Merumuskan materi/ substansi penyebarluasan informasi pemasaran melalui media cetak dengan cara mengumpulkan bahan penyebarluasan informasi pemasaran, menganalisa bahan penyebarluasan informasi pemasaran, dan merumuskan materi/ substansi penyebarluasan informasi pemasaran serta menyalurkan hasilnya melalui media cetak seperti papan informasi atau koran, untuk dibuat;
15. Merumuskan materi/ substansi penyebarluasan informasi pemasaran melalui media elektronik dengan cara mengumpulkan bahan penyebarluasan informasi pemasaran, menganalisa bahan penyebarluasan informasi pemasaran, dan merumuskan substansi penyebarluasan informasi pemasaran serta hasilnya melalui media elektronik seperti artikel pada Og, webs, e kementan, dan sebagainya, untuk dibuat laporan;

.,_==



KORI: "TJ":~1

b

16. Merumuskan materi substansi penyebaran informasi hasil analisis pemasaran melalui media cetak dengan cara mengumpulkan bahan penyebaran informasi hasil analisis pemasaran, menganalisa bahan penyebaran informasi hasil analisis pemasaran, dan merumuskan materi substansi penyebaran informasi hasil analisis pemasaran serta menyalurkan hasilnya melalui media cetak seperti papan informasi atau koran, untuk dibuat laporan;
17. Merumuskan materi substansi penyebaran informasi hasil analisis pemasaran melalui media elektronik dengan cara mengumpulkan bahan penyebaran informasi hasil analisis pemasaran, menganalisa bahan penyebaran informasi hasil analisis pemasaran, dan merumuskan materi substansi penyebaran informasi hasil analisis pemasaran serta menyalurkan hasilnya melalui media elektronik seperti artikel pada blog, website kementan, dan sebagainya untuk dibuat laporan;
18. Menyusun bahan informasi terkait kebijakan dan issue faktual di bidang pemasaran dengan cara mengumpulkan bahan informasi terkait, menganalisa bahan kebijakan dan issue faktual di bidang pemasaran hasil pertanian, dan menyusun bahan informasi secara sistematis, untuk dibuat laporan;
19. Melakukan evaluasi pengumpulan data dengan mempelajari teknis pengumpulan data, merumuskan masalah dalam proses pengumpulan data, melakukan evaluasi, dan menyusun rekomendasi teknis untuk dibuat laporan;
20. Melakukan evaluasi pengolahan data dengan cara mempelajari teknis pengolahan data, merumuskan masalah dalam proses pengolahan data, melakukan evaluasi, dan menyusun rekomendasi teknis, untuk dibuat laporan;
21. Melakukan evaluasi pengiriman informasi dengan cara mempelajari teknis pengiriman informasi, merumuskan masalah dalam proses pengiriman informasi, melakukan evaluasi, dan menyusun rekomendasi teknis, untuk dibuat laporan;

f~KQme

f:~q~H,

[~]~j

ASUGDJ.G

, Kt,BAG

i~5:lao~1~

22. Mengumpulkan bahan informasi dalam rangka pengembangan pelayanan informasi pasar dengan cara mengidentifikasi ruang lingkup pelayanan informasi pasar yang sudah dilaksanakan, menetapkan arah pengembangan pelayanan informasi pasar, mengumpulkan bahan informasi terkait, dan menyusun bahan informasi secara sistematis, untuk dibuat laporan;
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
24. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengawas Pengelolaan Lahan Pertanian Dan Air Irigasi
Unit Kerja : Seksi Tanaman Pangan
SOPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan dan penelaahan dokumen serta pengawasan di bidang pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi.

URMANTUGASJABATAN:

1. Mengumpulkan dan mengolah data monitoring pelaporan masalah lahan dan air irigasi melalui survey kelokasi untuk memperoleh data tentang permasalahan lahan dan air irigasi sebagai bahan masukan di dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan;
2. Mengetik dan mengolah data hasil monitoring pelaporan dilapangan tentang lahan dan air irigasi pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
3. Menyiapkan bahan dan prasarana dilapangan yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Mengumpulkan dan mengolah data dengan cara menyiapkan format pengumpulan/pengolahan data yang digunakan untuk mengumpulkan data harga pasar komoditi (harlan) tanaman pangan dan hortikultura di tingkat produsen, eceran, dan konsumen;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan -evaluasi dan pertanggungmawaban;dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengolah Data
Unit Kerja : Seksi Tanaman Pangan
SOPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

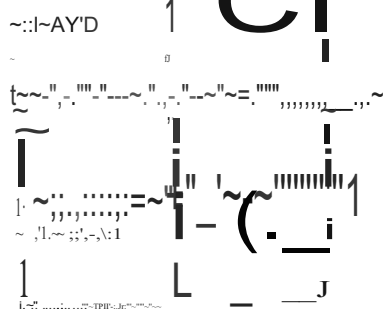
TUGASJABATAN

Melaksanakan kegiatan yang meliputi : merencanakan, inventarisasi, identifikasi, dan pengolahan data pada kegiatan tanaman pangan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengolah data statistik pertanian dengan survey lapangan untuk memperoleh data yang diinginkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Mendokumentasikan semua pelaksanaan kegiatan di seksi tanaman pangan sebagai bahan pembuatan laporan kegiatan;
3. Mengolah data monitoring hasil pelaksanaan kegiatan dilapangan sebagai bahan laporan kegiatan secara online sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
4. Menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan dilapangan untuk bidang tanaman pangan agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
5. Mengolah rumusan realisasi hasil pertanian bidang tanaman pangan sesuai dengan hasil laporan kegiatan dilapangan agar dapat diolah dan disebarkan kembali lapangan sebagai bahan masukan penyuluh lapangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran

r3r;2:C:~!~ faan tugas.



Nama Jabatan : Pengelola Tanaman Pangan dan Hortikultura
Unit Kerja : Seksi Holtimtura dan Perkebunan
SOPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN :

Melaksanakan kegiatan yang meliputi merencanakan, menginventarisasi, mengidentifikasi, pembinaan kegiatan tanaman hortikultura.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data calon petani dan calon lokasi kegiatan tanaman hortikultura dengan jalan mendatangi kelompok tani / masyarakat agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan potensi wilayah kelompok;
2. Mengumpulkan data luas tanam, panen dan produksi tanaman hortikultura yang dilaporkan oleh mantri tani dan penyuluh pertanian setiap hari melalui laporan luas tambah tanam sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
3. Mengolah data Calon petani dan calon lokasi kegiatan serta data luas tanam, panen dan produksi tanaman hortikultura yang dilaporkan oleh mantri tani dan penyuluh setiap hari untuk laporan perkembangan luas tanaman;
4. Mentabulasi data calon petani dan calon lokasi kegiatan serta luas tanam, panen dan produksi hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar memudahkan dalam membagi kegiatan yang dilaksanakan petani serta mengetahui secara jelas berapa luas tanam panen dan produksi yang ada setiap bulan di masing - masing kecamatan;
5. Mengumpulkan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan tanaman hortikultura dengan jalan mendatangi kelompok tani pelaksana kegiatan agar dalam pelaksanaan kegiatan tidak melenceng dari

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Teknologi Pascapanen
Unit Kerja : Seksi Hortikultura dan Perkebunan
SOPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi : merencanakan, menginventarisasi, mengidentifikasi pembinaan lokasi kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil Hortikultura dan Perkebunan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data pelaku usaha pasca panen dan pengolahan produksi hasil pertanian dengan jalan melakukan pendataan melalui laporan mantri tani dan penyuluh pertanian agar diketahui data pelaku usaha pengolahan pertanian dan perkebunan;
 2. Mengumpulkan data inventarisasi dan indentifikasi jumlah dan jenis hasil pengolahan produksi hasil pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diketahui keragaman hasil olahan produksi pertanian dan perkebunan;
 3. Mengolah data pelaku usaha pasca panen dan pengolahan hasil pertanian yang di laporkan oleh mantri tani dan penyuluh pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui jumlah pelaku usaha pengolahan hasil pertanian dan perkebunan;
 4. Mentabulasi data pelaku pasca panen dan pengolahan hasil pertanian dan perkebunan yang di laporkan oleh mantri dan penyuluh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pembuatan laporan;
 5. Mengumpulkan data inventarisasi identifikasi serta monitoring kegiatan pelaku pasca panen dan pengolahan hasil pertanian dengan cara mendatangi kelompok pelaku usaha pengolahan hasil agar diketahui secara jelas jenis dan hasil olahan;
- *e!lJaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan/tertulis sesuai berlaku sebagai bahan evaluasi dan

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : ADalia Pengelola Data Komoclitas Perkebunan
Unit Kerja : Bidang Pertanian dan Perkebunan
SOPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN :

Melaksanakan Kegiatan yang meliputi, merencanakan menginventarisasi, mengidentifikasi pembinaan kegiatan tanaman Perkebunan.

RINCIAN TUGAS JABATAN :

1. Mengumpulkan data calon petani dan calon lokasi kegiatan tanaman perkebunan dengan jalan mendatangi kelompok tani / masyarakat agar kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan potensi wilayah kelompok;
2. Mengumpulkan data luas tanam, panen dan produksi tanaman perkebunan yang dilaporkan penyuluh pertanian setiap bulan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
3. Mengolah data Calon petani dan calon lokasi kegiatan serta data luas tanam, panen dan produksi tanaman perkebunan yang dilaporkan penyuluh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai laporan perkembangan luas tanaman perkebunan;
4. Mentabulasi data calon petani dan calon lokasi kegiatan serta luas tanam, panen dan produksi perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam membagi kegiatan yang dilaksanakan petani serta mengetahui secara jelas berapa luas tanam panen dan produksi yang ada setiap bulan di masing - masing kecamatan;
5. Mengumpulkan data kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan tanaman perkebunan dengan jalan mendatangi kelompok tani pelaksana kegiatan agar dalam pelaksanaan kegiatan tidak melenceng dari petunjuk teknis yang sudah ditetapkan oleh tim

7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Alat dan Mesin Penanian
Unit Kerja : Seksi Holtikutura dan Perkebunan
SOPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi : merencanakan, mengidentifikasi, menginventarisasi alat dan mesin pertanian dan melakukan pembinaan kelompok dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan data jumlah dan jenis alat dan mesin pertanian hortikultura dan perkebunan dengan jalan melakukan pendataan kepada petani penerima bantuan alat mesin pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar diketahui berapa jumlah dan jenis alat mesin pertanian yang sudah di serahkan kepada masyarakat / kelompok tani ;
2. Menabulasi data jumlah dan jenis alat dan mesin pertanian hortikultura dan perkebunan dengan cara membuat tabel daftar nama penerima bantuan agar memudahkan apabila sewaktu waktu ada kegiatan perawatan alat mesin pertanian yang dilaksanakan secara serentak oleh kementerian yang bersangkutan;
3. Mengumpulkan data dari kelompok tentang kebutuhan jenis , alat dan mesin pertanian hortikultura dan perkebunan yang masih di perlukan oleh masyarakat / petani agar apabila ada bantuan yang di sampaikan oleh kementerian yang terkait data nama kelompok dan jenis alat yang di perlukan sudah siap;
4. Mengantarkan bantuan alat mesin pertanian sampai ke lokasi kelompok sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar bantuan yang di sampaikan kepada kelompok tani bisa sampai di tangan kelompok dengan kondisi yang baik;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan bertanggung jawab; dan

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang dipentahkan oleh pimpinan lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Data
Unit Kerja : Seksi Hortikultura dan Perkebunan
SOPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN :

Melakukan kegiatan yang meliputi Menyusun, merencanakan, mengidentifikasi mengolah data kegiatan hortikultura dan perkebunan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengolah data calon petani dan calon lokasi kegiatan serta data luas tanam panen dan produksi tanaman Hortikultura dan Perkebunan yang di sampaikan oleh mantri tani dan penyuluh pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan yang dilaksanakan tepat sasaran;
2. Mentabulasi data calon petani dan calon lokasi kegiatan serta luas tanam, panen dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan yang di sampaikan oleh mantri tani dan penyuluh pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar lebih mudah dalam pembuatan laporan;
3. Mendokumentasikan semua kegiatan yang ada hubungannya dengan kegiatan hortikultura dan perkebunan yang di laporkan oleh mantri tani dan penyuluh pertanian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua dokumen kegiatan bisa tertata dengan baik dan rapi serta lebih mudah apabila data tersebut di perlukan;
4. Mengumpulkan dan membuat data kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan tanaman hortikultura dan perkebunan yang dilaksanakan oleh tim monitoring dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar semua kegiatan bisa berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan petunjuk teknis;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan/ tertulis sesuai

gan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggungan; dan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

~:~~1S'

Nama Jabatan Analis Budidaya Perikanan
Unit Kerja : Sekai Budidaya dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
OPD Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perikanan budidaya.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menginventarisasi dan mengidentifikasi pembinaan pengembangan dan pengendalian produksi perikanan melalui pembinaan dan pelatihan untuk meningkatkan SDM pembudidaya ikan;
2. Mengidentifikasi dan menginventarisasi pengembangan budidaya ikan monitoring dan evaluasi ke pembudidaya ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data produksi ikan;
3. Membina pembudidaya ikan yang meliputi pengembangan intensifikasi pembudidayaan ikan (inbudkan) dengan mendayagunakan teknologi budidaya melalui teknologi baru untuk meningkatkan produktifitas perikanan;
4. Menginventarisasi dan mengidentifikasi penyebaran hama/penyakit ikan melalui monitoring dan evaluasi ke pembudidaya ikan untuk mencegah dan mengurangi penyebaran hama penyakit ikan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

baik, lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

as.

IMG! -- . |

H.ABAG

0

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan Penangkapan Ikan
Unit Kerja : Seksi Budidaya dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan penangkapan ikan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan sumber daya perikanan dengan monitoring dan evaluasi ke lokasi penangkapan ikan dan pembudidaya ikan untuk mengetahui jumlah potensi perikanan;
2. Merencanakan pola pelaksanaan dan pembinaan sistem pengawasan masyarakat (siswamas) dalam pengelolaan sumberdaya perikanan melalui monitoring dan evaluasi untuk mengurangi dan mencegah tindak pelanggaran dibidang perikanan;
3. Mengelola pengawasan terhadap pemanfaatan sumberdaya kelautan perikanan yang meliputi ilegal fishing, pengelolaan ketidakramahan lingkungan, standarisasi penggunaan alat tangkap, distribusi dan pengangkutan hasil perikanan, pengawasan sumberdaya non hayati dan pencemaran laut melalui monitoring, survey dan wawancara untuk laporan tindak pidana perikanan;
4. Melaksanakan usaha konservasi dan restocking sumber daya perikanan melalui pembinaan kepada masyarakat dan restocking (pelepasliaran) untuk menjaga ketersediaan ikan-ikan lokal
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan Pembudidayaan Ikan
Unit Kerja : Sekai BucUdaya dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan perbudidayaikan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Merencanakan pola pelaksanaan dan pembinaan sistem pengawasan masyarakat (siswarnas) dalam pengelolaan sumberdaya perikanan melalui monitoring dan evaluasi untuk mengurangi dan mencegah tindak pelanggaran di bidang perikanan;
2. Melaksanakan usaha konservasi dan restocking sumber daya perikanan melalui pembinaan kepada masyarakat dan restocking (pelepasliaran) untuk menjaga ketersediaan ikan-ikan lokal;
3. Menginventarisasi dan mengidentifikasi penyebaran hama/penyakit ikan melalui monitoring dan evaluasi ke pembudidaya ikan untuk mencegah dan mengurangi penyebaran hama penyakit ikan;
4. Membuat laporan monev pengendalian hama penyakit ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan dan sebagai pertanggungjawaban tugas;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : ADalls Penyajian Data Sumber Daya Ikan
Unit Kerja : Seksi Bina Usaha dan PengolahaD HasD Periltanan
OPD : Dinas Ketahanan PaDgaD, Pertanian dan PerikanaD

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang penyajian data sumber daya ikan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengolah data sistem informasi perikanan (Informasiharga pasar) melalui survey harga ikan di pasar ikan untuk memperoleh data harga ikan;
2. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan pasca panen serta pemasaran hasil perikanan dengan orientasi agribisnis melalui analisis pasar, pemantauan dan penyebaran informasi pasar untuk menetapkan standar harga ikan konsumsi;
3. Membuat laporan penklasifikasian jenis ikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh data ikan sebagai bahan laporan kegiatan;
4. Membuat naskah surat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan sebagai pertanggungjawaban tugas;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

\~.!!:L,i~!tn'\~!~:\$.

~) ~ ~
t: ~ ~ ~ = |
r'
4. - |
~ ~ ~ ~ ~

Nama Jabatan : Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
Unit Kerja : Seksi Budidaya dan Pengawasan Sumberdaya
Perikanan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan dan pembinaan usaha.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan analisis usaha perikanan, bimbingan permodalan, pengolahan dan kerjasama usaha perikanan melalui pembinaan dan monitoring ke pelaku usaha perikanan untuk meningkatkan produksi usaha perikanan;
2. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pengembangan dan pembinaan usaha perikanan melalui monitoring dan evaluasi untuk memperoleh data perkembangan produksi perikanan;
3. Menyiapkan bahan dan membantu pelaku usaha perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam bimbingan permodalan;
4. Membuat naskah surat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan sebagai pertanggungjawaban tugas;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan : Pengelola Pengawasan Pengolahan, Pengangkutan dan Pemasaran Ikan
Unit Kerja : Seksi Budidaya dan Pengawasan Sumberdaya Perikanan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pengawasan pengolahan, pengangkutan dan pemasaran ikan.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan pengolahan hasil perikanan dengan cara membuat konsep pelaksanaan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan;
2. Menyiapkan bahan analisis usaha perikanan, bimbingan permodalan, pengolahan dan kerjasama usaha perikanan melalui pembinaan dan monitoring ke pelaku usaha perikanan untuk meningkatkan produksi usaha perikanan;
3. Menyiapkan data peserta lomba UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah) untuk Lomba UMK Merbak tingkat kota Banjarbaru;
4. Membuat naskah surat dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan sebagai pertanggungjawab tugas;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Fax tlf n...
ISKPh
p<::~c~:=,~?~0~--i

t...
;n/<\,0! A

- Nama Jabatan : Peaata Dokumen Rasn Produksi
Unit Kerja : Seksi Produksi, BiDa Usaha dan Pengolahan Rasn
 Peternakan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikaaan

TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan meliputi penyiapan bahan, pengelolaan, koordinasi dan penyusunan Dokumen hasil produksi

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mencatat data dan menerima dokumen hasil produksi peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembuatan laporan bidang peternakan;
2. Mencatat pengeluaran dan pemeriksaan dokumen hasil produksi peternakan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan monitoring kegiatan bidang peternakan;
3. Melakukan penataan Laporan dokumen hasil produksi peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pembuatan laporan;
4. Mengumpulkan data hasil produksi peternakan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pembuatan laporan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/j tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung~awaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran

aan tugas.

~ p~f~Ar i<JFi;j!i.:>1
!; Si>IPD
; ~
/ j.~!~"====!
r~ z n
~".:."t."=:~".....>"n,~,"J
~ g<tt,l,bACJ ~ A ~
| 4N!?"f,

Nama Jabatan : ADalia Informasi Pasar Basil Pertanian
Unit Kerja : Seksi Produksi, Bina Usaha dan Pengolahan Hasil
Peternakan
OPD : Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang informasi pasar hasil pertanian.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun rencana kerja organisasi sebagai peserta anggota berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
2. Menyiapkan format pengumpulan/pengolahan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
3. Mengumpulkan informasi kualitatif (data primer) melalui pengamatan struktur pasar, perilaku pasar, rantai tata niaga sebagai bahan pendukung analisis;
4. Mengumpulkan informasi kualitatif (data sekunder) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pendukung analisis;
5. Mengumpulkan informasi kualitatif (data primer dan sekunder) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai bahan pendukung analisis;
6. Melakukan analisis perkembangan data harga secara komprehensif sebagai bahan pelaporan;
7. Melakukan analisis data biaya usaha tani secara komprehensif sebagai bahan pelaporan;
8. Melakukan analisis data biaya pemasaran secara komprehensif sebagai bahan pelaporan;
9. Melakukan analisis data ekspor dan impor secara komprehensif sebagai bahan pelaporan;

antar lokasi/waktu secara

11. Melakukan analisis data perkembangan pangsa pasar secara komprehensif sebagai bahan pelaporan;
12. Melakukan analisis data strategi perkembangan pasar melalui metode tabulasi secara komprehensif sebagai bahan pelaporan;
13. Melakukan analisis data strategi perkembangan pasar melalui metode korelasi secara komprehensif sebagai bahan pelaporan;
14. Merumuskan materi substansi penyebarluasan informasi pemasaran melalui media cetak agar tercapainya sasaran yang diharapkan;
15. Merumuskan materi substansi penyebarluasan informasi pemasaran melalui media elektronik agar tercapainya sasaran yang diharapkan;
16. Merumuskan materi/substansi penyebarluasan informasi hasil analisis pemasaran melalui media cetak agar tercapainya sasaran yang diharapkan;
17. Merumuskan materi/ substansi penyebarluasan informasi hasil analisis pemasaran melalui media elektronik agar tercapainya sasaran yang diharapkan;
18. Menyusun bahan informasi terkait kebijakandan issue factual dibidang pemasaran agar tercapainya sasaran yang diharapkan;
19. Mengumpulkan bahan informasi dalam rangka pengembangan pelayanan informasi pasar;
20. Melaksanakan evaluasi pengumpulan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
21. Melaksanakan evaluasi pengolahan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
22. Melaksanakan evaluasi pengiriman informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
23. Mengumpulkan bahan/informasi dalam rangka pengembangan pelayanan informasi pasar;
24. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

Nama Jabatan Pengelola Budidaya Pengembangan Ternak dan Hewan lainnya

Unit Kerja Seksi Produksi, Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan

OPD : Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan meliputi penyiapan bahan, pengelolaan, koordinasi dan penyusunan budidaya pengembangan ternak dan hewan lainnya

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun penyiapan bahan pengembangan ternak dan hewan lainnya dengan melihat potensi wilayah kota Banjarbaru guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
2. Menyusun laporan pengembangan ternak dan hewan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna disebar di wilayah kota Banjarbaru;
3. Melaksanakan koordinasi di bidang pengembangan ternak dan hewan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
4. Mengumpulkan data potensi pengembangan HMT (Hijauan Makanan Ternak), ternak dan hewan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai

dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Lalu Lintas Ternakl Pengurus Izin Budiclaya Temak
Unit Rerja : Seksi Produksi, Sina Usaha clan Pengolahan Basil Petemakan
OPD : Dinas Ketahanan PaDgan Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukankegiatan meliputi pengumpulan, penyusunan dan pengolahan lalulintas / pengurus izin budidaya petemakan

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkanbahan dan mengolahdata lalu lintas ternak dengan cara mengeluarkan Surat Rekomendasi ternak sebagai bahan monitoring lalu lintas temak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
2. Mengumpulkan data pengurusan izin budidaya temak dengan cara mengeluarkan Surat Izin Usaha atau Surat Izin Pendirian Usaha budidaya ternak;
3. Mengolahlaporan lalulintas temak dengan mencatat tabellalu lintas temak sebagai bahan evaluasi laporan akhir tahun lalulintas ternak;
4. Mengolahdata dalam hal pengurusan izin budidaya temak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dengan mengagendakan pertemuan, sosialisasi dengan pelaku budidaya temak sebagai pedomanpeijinan usaha temak;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanjtertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan rtanggunmawaban;dan

ism, PARfi~F K{.H.H.:H./;.lISI
i. pt
>~jj,~'0'~==--~<=""tU~as.

Nama Jabatan : Pengelola Pasca Panen
Unit Kerja : Seksi Produksi, Bina Usaha dan PengoJahan Hasil
 Peternakan
OPD Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukankegiatan meliputi penyiapan bahan, pengelolaan,koordinasi dan penyusunan pasca panen

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun bahan dan pengolahan data pasca panen hasil ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawabantugas;
2. Mengolah laporan data pasca panen ternak dengan mencatat pasca Panen ternak sebagai bahan evaluasi laporan akhir tahun;
3. Merencanakan koordinasi dalam bidang pasca panen ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan lancar;
4. Mengumpulkan data kebutuhan peralatan, sarana dan prasarana pasca panen ternak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
5. Membuat data potensi kebutuhan pengolahan hasil peternakan sesuai dengan prosedur da ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawabantugas;
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;dan
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Unit Kerja : Seltsi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
OPD : Dinas Ketahanan Paagan Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyampaikan koordinasi dengan pihak ketiga atau petemak berkenaan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai pengantar awal kegiatan kemasyarakat;
2. Menyampaikan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait berkenaan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai pengantar awal kegiatan keIjasama;
3. Menyiapkan bahan dan data pendukung petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian sarana kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner berdasarkan hasil survey lapangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan jadwal lokasi kegiatan surveilans lapangan sesuai dengan perencanaan kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh ~~~~ baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

- Nam.a Jabatan : Pengelora Kesehatan Ternak Besar, Keen dan Unggas
- Unit Kerja : Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
- OPD : Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kesehatan temak besar, kecil dan unggas.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyampaikan koordinasi dengan pihak ketiga atau peternak mengenai pelayanan aktif dan pasif tentang kesehatan hewan ternak besar, kecil dan unggas sebagai pengantar awal kegiatan kemasayarakat;
2. Menyampaikan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja atau instansi terkait berkenaan dengan kesehatan ternak besar, kecil dan unggas untuk pelayanan aktif kepada peternak sebagai upaya menjaminkesehatan ternak;
3. Menyiapkan bahan obat-obatan ternak besar, kecil dan unggas berdasarkan pelayanan aktif kepada peternak sebagai upaya menjaminkesehatan temak;
4. Menyiapkan alat-alat yang menunjang pengobatan ternak besar, kecil dan unggas berdasarkan pelayanan aktif kepada peternak sebagai upaya menjaminkesehatan ternak;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

ir~pinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelanearan pelaksanaan



| | |
|--------------|--|
| Nama Jabatan | ▪ Pengelola Usaha Pemotongan Temak/Unggas dan Lalu Lintas Dagang |
| Unit Kerja | ▪ Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner |
| OPD | ▪ Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan |

TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang usaha pemotongan temak/ unggas dan lalu lintas daging.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Mengawasi kegiatan pengelolaan bidang usaha pemotongan ternak/ unggas dengan cara survey langsung kelokasi sebagai upaya mengamankan masyarakat Veteriner;
2. Menyusun laporan check list tentang hasil survey lokasi usaha pemotongan temak/ unggas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pemberian rekomendasi usaha yang menghasilkan produk yang ASUH(Aman, Sehat, Utuh dan Halal);
3. Menyiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan berdasarkan laporan kegiatan pengelolaan bidang usaha pemotongan temak/ unggas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
4. Menyampaikan koordinasi dengan pemilik usaha pemotongan temak/ unggas dan pihak terkait tentang pengelolaan usaha sesuai dengan standar sebagai pengantar awal pelaksanaan kegiatan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

- Nama Jabatan : Pengelola Administrasi dan Sistem Informasi
 Penyuluh Pertanian
- Unit Kerja : Seksi Pengembangan SDY Penyuluhan dan Petani
- OPD : Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan

TUGAS JABATAN

Melaksanakan tugas mengadministrasi surat/naskah/dokumen lainnya, membantu mengadministrasi keuangan, mengetik konsep surat/ naskah/ dokumen lainnya dan rencana kegiatan, mengumpulkan bahan dan membantu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan juknis untuk kelancaran tugas, menyampaikan laporan dan melaksanakan tugas lainnya.

RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Melakukan administrasi umum Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan dan Petani dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar untuk memudahkan dalam pengelolaan ketertiban administrasi;
2. Menerima, mencatat dan menyortir surat/naskah/dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah dalam pencarian serta menyampaikan kepada Kepala Bidang Penyuluhan;
3. Mengarsipkan dan mengelompokkan surat/ naskah/ dokumen lainnya yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan dan Petani untuk memudahkan dalam pencarian apabila diperlukan serta agar mudah pendistribusian dan untuk pengamanan;
4. Mencatat administrasi keuangan Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan dan Petani dengan membukukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan mengetahui pengeluaran dan pemasukan dana kegiatan;
5. Mengetik konsep rencana kegiatan Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan dan Petani dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu dan pedoman kegiatan yang akan dilaksanakan;

~BE.~,) ~t.H/4tSI dan Petani deng~ berdasarkan h~sil kerja tahun laIn
 l S~f D urltu~a,. pedomankegiatan yang akan dilaksanakan;

Hl'
 ~I~sufii3'i{Gwf~1
 n S
 ~ j~(~"
 " ~,lo;J~J!
 Jcl
 . !!--" .In ~Y,,~--' ~J

6. Mengetik konsep rencana kerja dan anggaran (RKA) Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan dan Petani dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kerja tahun berikutnya;
7. Mengetik konsep rencana operasional kerja (ROK) Seksi Pengembangan SDM Penyuluhan dan Petani dengan berdasarkan hasil kerja tahun lalu untuk dijadikan pedoman kerja tahun berikutnya untuk tahun berikutnya;
8. Mengumpulkan bahan hasil kegiatan yang dilaksanakan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan pertanggungjawaban;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan Pengelola Bahan Database Kelembagaan Petani
Unit Kerja : Seksi Pengembangan SDK PenyWuhaa dan Petani
OPD : DiDas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Menyusun dan menyiapkan pendataan, mendistribusikan, mengumpulkan data, mengklarifikasi dan inventarisasi, menyusun telaahan dan tabulasi, mengolah data, pembaharuan data, menyampaikan laporan dan melaksanakan tugas lainnya.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menyusun jadwal pendataan sesuai dengan rencana kegiatan sebagai pedoman kerja;
2. Menyiapkan perangkat formulir pendataan sesuai dengan juknis data untuk kelancaran pengumpulan data SIMLUH& e-Proposal;
3. Mendistribusikan formulir kepada instansi, unit kerja terkait berkenaan dengan pelaksanaan program kelembagaan dan penyuluhan untuk bahan pengumpulan data SIMLUH& e-Proposal;
4. Mengumpulkan data bidang berkenaan dengan intensifikasi pelaksanaan kelembagaan penyuluhan dan pengembangan kelembagaan kelompok tani baik formal maupun non formal tingkat kota, kecamatan dan kelurahan untuk kelengkapan data SIMLUH;
5. Memasukkan data SIMLUH& e-Prpoposal dan e-monev DAK melalui website kementrian pertanian sebagai bahan pelaporan;
6. Menyimpan data SIMLUH, e-Prpoposal dan e-monev DAK sesuai dengan prosedur sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dan bahan pertanggungjawaban kegiatan;
7. Menyusun telaahan data program penyuluhan kota, kecamatan dan kelurahan sesuai klarifikasi data untuk bahan analisa dan evaluasi;
8. Menyusun tabulasi data program kerja pengembangan kapasitas penyuluh PNS dan penyuluh swasta dan swadaya masyarakat sesuai dengan analisa data agar tersedianya data yang akurat;

SKPD
...JI-elakukan pembaharuan data program seksi sesuai sesuai

kegiatan untuk anggaran tahun berikutnya;

11. Mengetik dan Mengumpulkan bahan SPJ kegiatan yang berasal dari dana dekonsentrasi dan Provinsi serta menyimpan dokumen anggaran kegiatan sesuai dengan juknis untuk tertib administrasi pengelolaan keuangan;
12. Melayani pembaharuan data penyuluh secara kontinyu melalui Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan (SIMLUH) yang disampaikan dari kelembagaan tingkat kecamatan/BPP agar tersedianya data yang akurat;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban;dan
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan ADalis Metode Penyuluhan
Unit Kerja : Seksi Media Penyuluhan dan Kemitraan
OPD Dinas Ketahanan Pangan Pertanian dan Perikanan

TUGASJABATAN

Menyiapkan bahan program kerja, menyusun RKAdan ROK, mengolah informasi penyuluhan, mengarsipkan data surat masuk dan surat keluar, menyampaikan laporan dan melaksanakan tugas lainnya.

RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menyiapkan bahan program kerja Seksi Media Penyuluhan dan Kemitraan sesuai dengan berdasarkan program kerja tahun lalu untuk pelaksanaan kegiatan dan pedoman kerja tahun berikutnya;
2. Menyusun Rancangan Kerja dan Anggaran (RKA), Rencana Operasional Kegiatan (ROK) Tahun Anggaran 2017, Menyusun Rancangan Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Operasional Kegiatan (ROK) PERUBAHAN Tahun Anggaran 2017, serta RKA Tahun Anggaran 2018 pada Seksi Media Penyuluhan dan Kemitraan berdasarkan program kerja tahun lalu untuk pelaksanaan kegiatan dan pedoman kerja tahun berikutnya;
3. Mengolah informasi penyuluhan melalui media cetak, media audio, pameran dan pengembangan informasi pertanian berbasis IT agar bisa diketahui oleh masyarakat luas;
4. Mengarsipkan data surat masuk dan keluar yang berkaitan dengan Seksi Media Penyuluhan dan Kemitraan untuk pengamanan dan memudahkan pencarian apabila diperlukan;
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan j' tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

