



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 34 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Peternakan adalah Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I 	
KABAG.	
KASUBAG.	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal , 21 Agustus 2014

BUPATI LUWU TIMUR


ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal , 21 Agustus 2014

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 34

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 34 / VIII/TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM PADA DINAS PERTANIAN,
PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN
LUWU TIMUR

DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN

a. Penyusun Rencana Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kasubag Perencanaan dalam menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program dinas untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian program dinas;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang;
 - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Pengelola dan Penyusun Laporan Pelaksanaan Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kasubag Perencanaan dalam menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaporan tugas-tugas bidang untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dinas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Pengaplikasi Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. 91

3. Rincian Tugas :

- a) menerima dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
- b) mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- c) menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d) *mengkonsultasikan kendala proses penataan program/objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;*
- e) mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh pimpinan.

d. Bendahara Pengeluaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan

2. TUGAS POKOK : Membantu sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan tugas-tugas bendahara;
- b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada pejabat penguji/penerbit SPM;
- c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar;
- d) *meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggungjawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;*
- e) membuat laporan keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
- f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti yang telah disetujui oleh pimpinan;
- g) *memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;*
- h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf sub bagian keuangan kepada sekretaris dinas; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

e. Bendahara Penerimaan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan

2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menerima, menyetorkan dan membukukan Penerimaan Negara, serta mempertanggungjawabkan dalam rangka pelaksanaan APBN pada Subbagian Keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
- b) menerima setoran Penerimaan Negara melalui rekening Bendahara Penerimaan; *SA*

- c) menyetorkan secara langsung penerimaan ke Kas Negara dalam waktu 1 hari kerja;
- d) membukukan seluruh penerimaan dan penyetoran dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan satuan kerja yang berada di bawah pengelolaannya baik Buku Kas Umum (BKU) maupun buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan;
- e) memverifikasi setoran Penerimaan Negara yang masuk ke dalam rekening
- f) mencetak Buku Kas Umum (BKU) dan buku pembantu terkait Bendahara Penerimaan pada setiap bulan;
- g) membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan pada setiap bulan dan menyampaikannya kepada KPPN;
- h) bertanggungjawab kepada Bendahara Umum Negara melalui Kuasa Pengguna Anggaran;
- i) membuat Rekap Penyetoran Penerimaan negara;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

f. Penatausahaan Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Subbagian Keuangan dalam mengumpulkan, menyusun dan menyimpan dokumen keuangan serta membuat laporan keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) mengumpul dan menyusun Surat Pertanggungjawaban dan bukti pengeluaran;
 - c) menyusun dan membuat Laporan Realisasi Keuangan berdasarkan aplikasi keuangan;
 - d) menyusun dan membuat laporan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Pembuat Daftar Gaji

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan dalam membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaianya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai;
 - b) membuat daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji;
 - c) membuat dan mengetik konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah pimpinan; *SM*

- d) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran;
- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Pengelola Keuangan Unit

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Subbagian Keuangan dalam melakukan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan di sekretariat sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membuat rencana penarikan uang operasional pekerjaan sesuai dengan kebutuhan;
 - b) menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran (kuitansi, daftar honor, SPTB dll);
 - c) melakukan pembayaran kepada yang berhak terkait dengan kegiatan Unit (Honor, Uang muka perjalanan dinas);
 - d) membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan pemrosesan pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP) dan Langsung (LS) kepada pihak ketiga;
 - e) menatausahakan pertanggungjawaban keuangan berupa kuitansi, surat tugas, notulensi, daftar hadir dll;
 - f) membuat rekap atas seluruh pengeluaran yang terjadi seperti rekap atas perjalanan dinas, narasumber, dan panitia pelaksana;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

i. Proses Administrasi Kepegawaian

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Membantu kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
 - b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian dengan baik;
 - c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
 - d) melaksanakan pengelolaan kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan kepegawaian berbasis teknologi;
 - e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
 - f) membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian pada UPTB agar pelaksanaan berjalan lancar; *SH*

- g) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional Badan dan UPTB agar dapat berjalan lancar;
- h) *melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;*
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

j. Bendahara Barang

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Membantu kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan perencanaan pengadaan, pemeliharaan perlengkapan, dan ketertiban kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

Melaksanakan penyusunan rencana pengadaan perlengkapan di lingkup Dinas Pertanian, Peternakan, dan Perkebunan;

- a) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
- b) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
- c) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif;
- d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

k. Pengadministrasi Umum

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan *melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.*

3. RINCIAN TUGAS :

- a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
- b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
- d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
- e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *91*

1. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

m. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mengantar dan menjemput kepala dinas dengan menjalankan kendaraan dinas atau atasan yang ditunjuk agar tugas-tugas kedinasan dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memeriksa Kelengkapan Kendaraan agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik dan benar;
 - b) merawat kendaraan secara berkala dan rutin agar kegiatan operasional kantor dapat berjalan dengan lancar;
 - c) mempersiapkan diri dengan kelengkapan yang dibutuhkan sebagai pengemudi agar dapat menjalankan tugas dengan baik dan benar;
 - d) mengantar dan menjemput Kepala Dinas dan Pejabat lain yang terkait atau atasan yang ditunjuk berdasarkan perintah atasan;
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis;

n. Caraka

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Membantu kepala subbagian umum dan kepegawaian dalam menerima, memeriksa surat atau barang dan mengantarkan surat yang akan dikirim kealamat yang

akan dituju dengan target waktu untuk kelancaran pelaksanaan tugas di kantor.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima dan memeriksa surat atau barang cetakan dari ekspediter dan pesan dari pimpinan untuk mengetahui sifat, masalah dan tujuan;
- b) menerima dan memeriksa buku ekspedisi dan surat tanda terima serta menghitung jumlah surat yang diterima dari ekspediter, agar sesuai dengan jumlah yang tertera pada buku ekspedisi;
- c) menyusun dan memasukkan surat dalam kantong surat berdasarkan tujuan surat guna memudahkan pengiriman;
- d) menyampaikan surat atau barang cetakan dan atau pesan kepada yang berkepentingan menurut alamat yang telah ditentukan;
- e) menerima dan menyerahkan kembali buku ekspedisi dan atau surat tanda terima ekspediter, sebagai bukti yang telah ditandatangani oleh penerima surat;
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

o. Pengelola Bahan dan Data Tanaman Pangan

1. UNIT KERJA : Seksi Tanaman Pangan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Tanaman pangan dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait tanaman pangan di lingkup seksi tanaman pangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membantu pimpinan dalam melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan produksi, pembenihan tanaman pangan;
- b) membantu pimpinan dalam melaksanakan pengawasan kegiatan produksi, pembenihan tanaman pangan;
- c) membantu kepala seksi dalam melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi, pembenihan tanaman pangan;
- d) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Pengelola Tanaman Pangan Kecamatan

1. UNIT KERJA : Seksi Tanaman Pangan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Tanaman pangan dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait tanaman pangan di lingkup seksi tanaman pangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Kecamatan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membantu pimpinan dalam melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan produksi, pembenihan tanaman pangan;
- b) membantu pimpinan dalam melaksanakan pengawasan kegiatan produksi, pembenihan tanaman pangan;
- c) membantu kepala seksi dalam melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi, pembenihan tanaman pangan; *SM*

- d) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

q. Pengadministrasian Umum Tanaman Pangan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Tanaman Pangan
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Tanaman Pangan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Tanaman Pangan;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Tanaman Pangan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Tanaman Pangan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Tanaman Pangan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Tanaman Pangan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Tanaman Pangan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Tanaman Pangan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Tanaman Pangan;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

r. Pengelola Keuangan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

- 1. UNIT KERJA : Seksi Hortikultura
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Tanaman pangan dan hortikultura dalam melakukan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan Bidang sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membuat rencana penarikan uang operasional pekerjaan sesuai dengan kebutuhan; 

- b) menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran (kuitansi, daftar honor, SPTB dll);
- c) melakukan pembayaran kepada yang berhak terkait dengan kegiatan Unit (Honor, Uang muka perjalanan dinas);
- d) membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan pemrosesan pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP) dan Langsung (LS) kepada pihak ketiga;
- e) menatausahakan pertanggungjawaban keuangan berupa kuitansi, surat tugas, notulensi, daftar hadir dll;
- f) membuat rekap atas seluruh pengeluaran yang terjadi seperti rekap atas perjalanan dinas, narasumber, dan panitia pelaksana;
- g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

s. Pengelola Bahan dan Data Hortikultura

- 1. UNIT KERJA : Seksi Hortikultura
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi hortikultura dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait hortikultura di lingkup seksi hortikultura untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu pimpinan dalam melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan produksi, pembenihan hortikultura;
 - b) membantu pimpinan dalam melaksanakan bimbingan kegiatan produksi, pembenihan hortikultura;
 - c) membantu pimpinan dalam melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi, pembenihan hortikultura; dan
 - d) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Pengadministrasi Umum Hortikultura

- 1. UNIT KERJA : Seksi Hortikultura
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Hortikultura, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Hortikultura;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Hortikultura sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Hortikultura agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;

- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Hortikultura sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan
- e) *menggandakan bahan kegiatan Seksi Hortikultura untuk mendukung kelancaran kegiatan;*
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Hortikultura untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) *menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Hortikultura, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;;*
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Hortikultura;
- i) *melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan*
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengelola Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Perlindungan tanaman pangan dan hortikultura dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait Perlindungan tanaman pangan dan hortikultura di lingkup seksi Perlindungan tanaman pangan dan hortikultura untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu pimpinan dalam menyusun dan merencanakan Kegiatan Perlindungan Tanaman dan hortikultura;
 - b) membantu pimpinan dalam melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran OPT;
 - c) membantu pimpinan dalam melaksanakan usaha perlindungan kehidupan musuh-musuh alami OPT;
 - d) *membantu pimpinan dalam melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh-musuh alami OPT;*
 - e) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Pengadministrasi Umum Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

- 1. UNIT KERJA : Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Perlindungan tanaman pangan dan hortikultura dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait Perlindungan tanaman pangan dan hortikultura di lingkup seksi Perlindungan tanaman pangan dan hortikultura untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu pimpinan dalam menyusun dan merencanakan Kegiatan Perlindungan Tanaman dan hortikultura;
 - b) membantu pimpinan dalam melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran OPT; 

- c) membantu pimpinan dalam melaksanakan usaha perlindungan kehidupan musuh-musuh alami OPT;
- d) membantu pimpinan dalam melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh-musuh alami OPT;
- e) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Pengelola Teknik Produksi dan Usaha Tani

- 1. UNIT KERJA : Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait Teknik Produksi dan Usaha Tani di lingkup seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu pimpinan dalam melakukan bimbingan teknis kegiatan teknik produksi dan usaha tani;
 - b) membantu pimpinan dalam melakukan pengkajian dan rencana tindak lanjut mengenai teknik produksi dan usaha tani;
 - c) membantu pimpinan dalam melakukan pengembangan usaha kegiatan teknik produksi dan usaha tani;
 - d) membantu pimpinan dalam melakukan penyajian buku daftar kegiatan teknik produksi dan usaha tani;
 - e) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y. Pengadministrasi Umum Teknik Produksi dan Usaha Tani

- 1. UNIT KERJA : Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar; 

- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

z. Pengelola Keuangan Bidang Perkebunan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Perkebunan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melakukan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan di bidang perkebunan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membuat rencana penarikan uang operasional pekerjaan sesuai dengan kebutuhan;
 - b) menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran (kuitansi, daftar honor, SPTB dll);
 - c) melakukan pembayaran kepada yang berhak terkait dengan kegiatan Unit (Honor, Uang muka perjalanan dinas);
 - d) membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan pemrosesan pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP) dan Langsung (LS) kepada pihak ketiga;
 - e) menatausahakan pertanggungjawaban keuangan berupa kuitansi, surat tugas, notulensi, daftar hadir dll;
 - f) membuat rekap atas seluruh pengeluaran yang terjadi seperti rekap atas perjalanan dinas, narasumber, dan panitia pelaksana;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

aa. Pengelola Pengembangan Perkebunan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Perkebunan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi pengembangan perkebunan dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait pengembangan perkebunan di lingkup seksi pengembangan perkebunan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas. 

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membantu pimpinan dalam melakukan bimbingan teknis kegiatan pembenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
- b) membantu pimpinan dalam melakukan pengembangan usaha kegiatan pembenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
- c) membantu pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan pembenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
- d) membantu pimpinan dalam melakukan sertifikasi benih sesuai kewenangan kabupaten;
- e) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

bb. Pengelola Pengembangan Perkebunan Kecamatan

1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Perkebunan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi pengembangan perkebunan dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait pengembangan perkebunan di lingkup seksi pengembangan perkebunan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Kecamatan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membantu pimpinan dalam melakukan bimbingan teknis kegiatan pembenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
- b) membantu pimpinan dalam melakukan pengembangan usaha kegiatan pembenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
- c) membantu pimpinan dalam melakukan evaluasi kegiatan pembenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
- d) membantu pimpinan dalam melakukan sertifikasi benih sesuai kewenangan kabupaten;
- e) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

cc. Pengelola Pengembangan Perkebunan Kecamatan

1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Perkebunan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengembangan Perkebunan;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;

- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengembangan Perkebunan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pengembangan Perkebunan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

dd. Pengadministrasian Umum Pengembangan Perkebunan

1. UNIT KERJA : Seksi Pengembangan Perkebunan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengembangan Perkebunan;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengembangan Perkebunan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pengembangan Perkebunan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; *SH*

- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengembangan Perkebunan;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ee. Pengelola Perlindungan Tanaman Perkebunan

1. UNIT KERJA : Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi perlindungan tanaman perkebunan dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait perlindungan tanaman perkebunan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu pimpinan dalam membuat rencana Kegiatan seksi Perlindungan Tanaman perkebunan;
 - b) membantu pimpinan dalam melaksanakan bimbingan teknis kegiatan perlindungan dan pengendalian hama, penyakit perkebunan;
 - c) membantu pimpinan dalam melakukan pengembangan usaha kegiatan perlindungan dan pengendalian hama, penyakit perkebunan;
 - d) membantu pimpinan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan dan pengendalian hama penyakit perkebunan;
 - e) membantu pimpinan dalam melaksanakan pengkajiann perlindungan dan pengendalian hama, penyakit perkebunan;
 - f) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ff. Pengelola Perlindungan Tanaman Perkebunan Kecamatan

1. UNIT KERJA : Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi perlindungan tanaman perkebunan dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait perlindungan tanaman perkebunan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di kecamatan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu pimpinan dalam membuat rencana Kegiatan seksi Perlindungan Tanaman perkebunan;
 - b) membantu pimpinan dalam melaksanakan bimbingan teknis kegiatan perlindungan dan pengendalian hama, penyakit perkebunan;
 - c) membantu pimpinan dalam melakukan pengembangan usaha kegiatan perlindungan dan pengendalian hama, penyakit perkebunan;
 - d) membantu pimpinan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan perlindungan dan pengendalian hama penyakit perkebunan;
 - e) membantu pimpinan dalam melaksanakan pengkajiann perlindungan dan pengendalian hama, penyakit perkebunan
 - f) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

gg. Pengadministrasi Umum Perlindungan Tanaman Perkebunan

1. UNIT KERJA : Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

hh. Pengelola Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak

1. UNIT KERJA : Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi produksi, penyebaran dan pengembangan ternak dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait produksi, penyebaran dan pengembangan ternak untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membantu pimpinan dalam menyusun dan merencanakan Kegiatan seksi produksi, penyebaran dan pengembangan ternak; 

- b) membantu pimpinan dalam melaksanakan pengadaan mani beku dan penelitian bibit lokal unggul;
- c) *membantu pimpinan dalam membimbing pelaksanaan dan pemantauan inseminasi buatan;*
- d) membantu pimpinan dalam melaksanakan pengujian populasi dasar ternak seleksi dan registrasi ternak bibit;
- e) membantu pimpinan dalam melaksanakan bimbingan peningkatan produksi ternak;
- f) membantu pimpinan dalam melaksanakan usaha perbaikan mutu genetic ternak lokal melalui pengadaan pejantan unggul;
- g) membantu pimpinan dalam melaksanakan kastrasi ternak non bibit dan pengawasan ternak majir;
- h) *membantu pimpinan dalam membimbing pembuatan regording dan pengesahan silsilah ternak;*
- i) membantu pimpinan dalam mengidentifikasi dan mengevaluasi jumlah bibit ternak;
- j) membantu pimpinan dalam mengawasi pemasukan dan pengeluaran ternak bibit, ternak potong dan hasil ikutan asal ternak dari dan atau keluar kabupaten serta pemberian surat keterangan asal;
- k) membantu pimpinan dalam mengawasi pengedaran obat hewan;
- l) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- m) *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.*

ii. Pengelola Keuangan Bidang Peternakan

1. UNIT KERJA : Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Peternakan dalam melakukan *kegiatan administrasi pengelolaan keuangan di bidang Peternakan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi.*
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membuat rencana penarikan uang operasional pekerjaan sesuai dengan kebutuhan;
 - b) menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran (kuitansi, daftar honor, SPTB dll);
 - c) melakukan pembayaran kepada yang berhak terkait dengan kegiatan Unit (Honor, Uang muka perjalanan dinas);
 - d) *membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan pemrosesan pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP) dan Langsung (LS) kepada pihak ketiga;*
 - e) menatausahakan pertanggungjawaban keuangan berupa kuitansi, surat tugas, notulensi, daftar hadir dll;
 - f) *membuat rekap atas seluruh pengeluaran yang terjadi seperti rekap atas perjalanan dinas, narasumber, dan panitia pelaksana;*
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

jj. Pengelola Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil Hewan

1. UNIT KERJA : Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil 

2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membantu pimpinan dalam menyusun dan merencanakan Kegiatan seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil;
- b) membantu pimpinan melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengembangan kemitraan peternakan;
- c) membantu pimpinan dalam melaksanakan bimbingan penerapan standar pembinaan mutu hasil dan pengolahan serta pemasaran;
- d) memberikan pelayanan jasa informasi seluruh komoditas peternakan;
- e) membantu pimpinan dalam melaksanakan pembinaan dan pemberian izin usaha peternakan, beserta pemantauan dan pengawasan aktifitas izin usaha yang dikeluarkan;
- f) membantu pimpinan dalam memberikan bimbingan kelembagaan usaha peternakan, manajemen usaha dan pencapaian kerjasama usaha peternakan;
- g) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

kk. Pengadministrasi Umum Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil Hewan

1. UNIT KERJA : Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil

2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana akegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil untuk mendukung kelancaran kegiatan;

- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

II. Pengelola Pengendalian Penyakit Hewan

- a. UNIT KERJA : Seksi Pengendalian Penyakit Hewan
- b. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Pengendalian Penyakit Hewan dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait Pengendalian Penyakit Hewan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengarahkan kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan pendidikan dan latihan tentang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
 - c) membantu pimpinan dalam mengelolah dan menyajikan data kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d) membantu pimpinan dalam menyusun system metode kerja kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner ;
 - e) membantu pimpinan dalam memantau pelayanan dan pengendalian penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
 - f) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

mm. Pengelola Pengendalian Penyakit Hewan di Kecamatan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengendalian Penyakit Hewan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Pengendalian Penyakit Hewan dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait Pengendalian Penyakit Hewan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di kecamatan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengarahkan kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan pendidikan dan latihan tentang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c) membantu pimpinan dalam mengelolah dan menyajikan data kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d) membantu pimpinan dalam menyusun system metode kerja kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- e) membantu pimpinan dalam memantau pelayanan dan pengendalian penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
- f) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

nn. Pengadministrasian Umum Pengendalian Penyakit Hewan

- a) UNIT KERJA : Seksi Pengendalian Penyakit Hewan
- b) TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pengendalian Penyakit Hewan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- c) RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengendalian Penyakit Hewan
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pengendalian Penyakit Hewan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengendalian Penyakit Hewan agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pengendalian Penyakit Hewan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Hewan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pengendalian Penyakit Hewan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengendalian Penyakit Hewan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengendalian Penyakit Hewan
 - i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

oo. Pengelola Lahan dan Air

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengelolaan Lahan dan Air
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Pengelolaan Lahan dan Air dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait Pengelolaan Lahan dan Air untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :

- a) membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan lahan dan air;
- b) *membantu pimpinan dalam melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan pengelolaan lahan dan air*
- c) membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan lahan dan air;
- d) membantu pimpinan dalam mengembangkan metode dan teknik pengelolaan lahan dan air
- e) membantu pimpinan dalam melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan lahan dan air;
- f) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g) *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.*

pp. Pengelola Lahan dan Air Kecamatan

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengelolaan Lahan dan Air
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Pengelolaan Lahan dan Air dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait Pengelolaan Lahan dan Air untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di kecamatan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) *membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengarahkan kegiatan pengelolaan lahan dan air;*
 - b) *membantu pimpinan dalam melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan pengelolaan lahan dan air*
 - c) *membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan lahan dan air*
 - d) *membantu pimpinan dalam mengembangkan metode dan teknik pengelolaan lahan dan air;*
 - e) *membantu pimpinan dalam melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan lahan dan air;*
 - f) *membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;dan*
 - g) *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.*

qq. Pengadministrasi Umum Lahan dan Air

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pengelolaan Lahan dan Air
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pengelolaan Lahan dan Air, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;

- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pengelolaan Lahan dan Air agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengelolaan Lahan dan Air, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

rr. Pengelola Keuangan Bidang Prasarana dan Sarana

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pupuk dan Pestisida
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala bidang Prasarana dan sarana dalam melakukan kegiatan administrasi pengelolaan keuangan di bidang Prasarana dan sarana sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan tertib administrasi.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membuat rencana penarikan uang operasional pekerjaan sesuai dengan kebutuhan;
 - b) menyiapkan kelengkapan dokumen pembayaran (kuitansi, daftar honor, SPTB dll);
 - c) melakukan pembayaran kepada yang berhak terkait dengan kegiatan Unit (Honor, Uang muka perjalanan dinas);
 - d) membantu bendahara pengeluaran dalam melakukan pemrosesan pengajuan Penggantian Uang Persediaan (GUP) dan Langsung (LS) kepada pihak ketiga;
 - e) menatausahakan pertanggungjawaban keuangan berupa kuitansi, surat tugas, notulensi, daftar hadir dll;
 - f) membuat rekap atas seluruh pengeluaran yang terjadi seperti rekap atas perjalanan dinas, narasumber, dan panitia pelaksana;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ss. Pengelola Pupuk dan Pestisida

- 1. UNIT KERJA : Seksi Pupuk dan Pestisida

2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Pupuk dan Pestisida dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait Pupuk dan Pestisida untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) membantu pimpinan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan Pupuk dan pestisida;
- b) membantu pimpinan dalam melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan Pupuk dan pestisida;
- c) membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan Pupuk dan pestisida ;
- d) membantu pimpinan dalam mengembangkan metode dan teknik kegiatan Pupuk dan pestisida;
- e) membantu pimpinan dalam melakukan evaluasi terhadap kegiatan Pengelolaan lahan dan air;
- f) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

tt. Pengadministrasi Umum Pupuk dan Pestisida

1. UNIT KERJA : Seksi Pupuk dan Pestisida

2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pupuk dan Pestisida, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Pupuk dan Pestisida;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Pupuk dan Pestisida sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Pupuk dan Pestisida agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Pupuk dan Pestisida sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pupuk dan Pestisida, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Pupuk dan Pestisida;

- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

uu. Pengelola Alat dan Mesin

- 1. UNIT KERJA : Seksi Alat dan Mesin
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala seksi Alat dan Mesin dalam mengolah bahan dan data pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, bimbingan dan pelaporan terkait Alat dan Mesin untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) membantu pimpinan dalam merencanakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan alat dan mesin;
 - b) membantu pimpinan dalam melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan alat dan mesin;
 - c) membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan alat dan mesin;
 - d) membantu pimpinan dalam mengembangkan metode dan teknik kegiatan alat dan mesin;
 - e) membantu pimpinan dalam melakukan evaluasi terhadap kegiatan Pengelolaan alat dan mesin;
 - f) membantu pimpinan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

vv. Pengadministrasi Umum Alat dan Mesin

- 1. UNIT KERJA : Seksi Alat dan Mesin
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Seksi Pupuk dan Pestisida, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Seksi Alat dan Mesin;
 - b. menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Seksi Alat dan Mesin sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c. mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait pelaksanaan kegiatan di lingkup Seksi Alat dan Mesin agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d. mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Seksi Alat dan Mesin sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e. menggandakan bahan kegiatan Seksi Alat dan Mesin untuk mendukung kelancaran kegiatan;

- f. menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Seksi Alat dan Mesin untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g. menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Seksi Alat dan Mesin, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Seksi Alat dan Mesin;
- i. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTA M.