



BUPATI CIREBON

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 77 Tahun 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUP
BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas serta optimalisasi kinerja sumber daya aparatur di lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon serta guna mewujudkan profesionalisme kerja, maka perlu dilakukan penataan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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 5586);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 3);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 4 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2010 Nomor 4, Seri D.1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 29);

Memperhatikan : Buku Pedoman dari Badan Kepegawaian Negara Tahun 2004 tentang Standar Nama, Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUP BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN CIREBON.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
3. Bupati adalah Bupati Cirebon;
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Organisasi/ Lembaga pada Pemerintah Kabupaten Cirebon yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Satuan Polisi Pamong Praja, Kecamatan dan Kelurahan;
5. Badan adalah Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon;
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon;
7. Badan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan dan penyuluhan pertanian, perikanan dan kehutanan;
8. Pegawai Negeri Sipil adalah setiap warga Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang 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;
11. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional umum harus mempunyai uraian tugas jabatan yang jelas dan terinci;
- (2) Uraian tugas jabatan fungsional umum merupakan pedoman pelaksanaan tugas di bawah eselon IV;
- (3) Uraian tugas jabatan fungsional umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV PENILAIAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

Penilaian Uraian Tugas bagi Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional Umum dilakukan melalui penilaian atasan langsung dengan melihat Sasaran Kinerja Pegawai.

BAB V MONITORING, EVALUASI DAN PERUBAHAN URAIAN TUGAS

Pasal 5

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan fungsional umum dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;

- (2) Perubahan uraian tugas jabatan fungsional umum dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan;
- (3) Kepala SKPD melaporkan perubahan uraian tugas jabatan fungsional umum kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Ketentuan mengikuti teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
Pada tanggal 22 Desember 2014

BUPATI CIREBON,


 SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN NOMOR , SERI

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 77 Tahun 2014

TANGGAL : 22 Desember 2014

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN
FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUP
BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN
PERTANIAN, PERIKANAN DAN
KEHUTANAN KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM DI LINGKUP
BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUH PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN
 - a) Eselon III : Sekretaris
 - b) Eselon IV : **Kasubbag Umum**
3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menyimpan surat serta dokumen lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.
4. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima, mencatat, mendistribusikan dan menyortir surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian;
 - 2) Memberi lembar pengantar pada surat, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian;
 - 3) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
 - 4) Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
2. 1. Nama Jabatan : Pemroses Administrasi Kepegawaian
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN

- a) Eselon III : Sekretaris
- b) Eselon IV : **Kasubbag Umum**

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, menghitung dan memproses data administrasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

4. Uraian Tugas :

- 1) Menerima dan mencatat data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 2) Memeriksa data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka proses Administrasi Kepegawaian;
- 3) Mengelompokkan data Administrasi Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 4) Memproses Administrasi Kepegawaian (Daftar Urut Kepegawaian (DUK), Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Jenjang Jabatan, Nominatif, Biodata umum pegawai, Absensi, Cuti, Inpassing, Karpeg, SKUM PTK, Askes/BPJS, Taperum, DP3/SKP, Karsu/ Karis dan Taspen) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai wujud pelayanan prima;
- 5) Memeriksa dan mengkonsultasikan kendala yang timbul dalam pelaksanaan proses Administrasi Kepegawaian dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk penyelesaian masalah;
- 6) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

3. 1. Nama Jabatan : Bendahara Barang

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN

a) Eselon III : Sekretaris

b) Eselon IV : **Kasubbag Umum**

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, menyimpan, menyalurkan, pencatatan dan pelaporan seluruh barang milik daerah (BMD) untuk kelancaran tugas di lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Uraian Tugas :

- 1) Menerima, menyimpan dan menyalurkan barang milik daerah;
- 2) Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- 3) Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan;
- 4) Mencatat barang milik daerah yang diterima kedalam buku/kartu barang;
- 5) Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan;
- 6) Membuat laporan penerimaan, penyaluran dan stok/persediaan barang milik daerah kepada kepala SKPD;
- 7) Mencatat seluruh barang milik daerah yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- 8) Menyiapkan Laporan Barang Pengguna Sementara (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta Laporan Inventarisasi 5 (lima) tahunan yang berada di SKPD kepada pengelola;
- 9) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;
- 10) Melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan; dan
- 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

4. 1. Nama Jabatan : Pengelola Kerumahtanggaan

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN

a) Eselon III : Sekretaris

b) Eselon IV : **Kasubbag Umum**

3. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan Pengelolaan Urusan Kerumahtanggaan/ sarana dan prasarana Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon untuk kelancaran tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4. Uraian Tugas :

1) Menginventarisasi dan Merawat barang yang rusak ;

Tahapan :

- a. Inventarisasi barang;
- b. Pengusulan perbaikan;
- c. Persetujuan atasan langsung;

- d. Tindak lanjut sesuai persetujuan; dan
 - e. Laporan realisasi.
- 2) Merawat dan mengontrol keadaan gedung yang rusak (genteng bocor, WC mampet);
- Tahapan :
- a. Inventarisasi gedung;
 - b. Pengusulan perbaikan;
 - c. Persetujuan atasan langsung;
 - d. Tindak lanjut sesuai persetujuan; dan
 - e. Laporan realisasi.
- 3) Merawat dan mengontrol instalasi listrik & genset;
- Tahapan :
- a. Inventarisasi listrik dan genset;
 - b. Pengusulan perbaikan;
 - c. Persetujuan atasan langsung;
 - d. Tindak lanjut sesuai persetujuan; dan
 - e. Laporan realisasi.
- 4) Merawat dan mengontrol instalasi air;
- Tahapan :
- a. Inventarisasi instalasi air;
 - b. Pengusulan perbaikan;
 - b. Persetujuan atasan langsung;
 - c. Tindak lanjut sesuai persetujuan; dan
 - d. Laporan realisasi.
- 5) Melaksanakan Pemeliharaan instalasi pendingin ruangan (AC);
- 6) Melaksanakan pemeliharaan fasilitas kantor (meja, kursi);
- 7) Perawatan dan pemeliharaan kendaraan;
- Tahapan :
- a. Mengusulkan kepada atasan apabila perlu perbaikan;
 - b. Merealisasikan perbaikan atas persetujuan atasan langsung;
 - c. Melaporkan realisasi perbaikan kendaraan roda 2; dan
 - d. Untuk jaminan keamanan kendaraan di jalan dan menjaga kendaraan dalam keadaan tetap baik.
- 8) Melaporkan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

5. 1. Nama Jabatan : Keprotokolan dan Kehumasan
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Sekretaris
 - b) Eselon IV : **Kasubbag Umum**

3. Ringkasan Tugas :

Menyusun acara, menata tempat, mengantar dan menjemput serta menyiapkan pengumuman, memeriksa laporan dan memandu kunjungan tamu sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- 1) Menyusun pelaksanaan acara memperingati hari-hari besar nasional dan HUT Kantor sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
- 2) Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan acara;
- 3) Mengantar dan menjemput para pejabat berdasarkan perintah atasan agar tepat sampai tujuan;
- 4) Menyiapkan pengumuman berdasarkan substansi permasalahan untuk diumumkan;
- 5) Memeriksa laporan jumlah tamu dari penerima tamu/ resepsionis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan;
- 6) Memandu kunjungan tamu (rombongan) dari instansi pemerintah/ swasta untuk menghadap/ bertemu dengan pimpinan sesuai jadwal yang ditentukan agar kunjungan berjalan lancar;
- 7) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. 1. Nama Jabatan : Operator Komputer

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN

a) Eselon III : Sekretaris

b) Eselon IV : **Kasubbag Umum**

3. Ringkasan Tugas :

Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak dan mengatur pemeliharaan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

4. Uraian Tugas :

- 1) Mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- 2) Mengendalikan persiapan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- 3) Melakukan pemantauan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal;

- 4) Melakukan penginstalan ulang sistem komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- 5) Mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- 6) Melakukan pemeliharaan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

7. 1. Nama Jabatan : Pengemudi

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN ✓

a) Eselon III : Sekretaris

b) Eselon IV : **Kasubbag Umum**

3. Ringkasan Tugas :

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

4. Uraian Tugas :

- 1) Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu, 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 ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- 4) Melakukan servis kendaraan secara rutin sesuai dengan ketentuan;
- 5) Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- 6) Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8.
 1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
 2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
 - a) Eselon III : Sekretaris
 - b) Eselon IV : **Kasubbag Keuangan**
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/ diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya.
 4. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
 - 2) Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya;
 - 3) Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 4) Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
 - 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

9.
 1. Nama Jabatan : Akuntansi Keuangan
 2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
 - a) Eselon III : Sekretaris
 - b) Eselon IV : **Kasubbag Keuangan**
 3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/ penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat dibukukan atau disimpan dengan baik.
 4. Uraian Tugas :
 - 1) Menerima, mencatat dan membukukan pengeluaran/ penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan

- yang berlaku, agar tidak terjadi kesalahan;
- 2) Mengelompokkan pengeluaran/ penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang menurut jenis, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat disusun dengan mudah;
 - 3) Memeriksa dan meneliti pengeluaran/ penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat diketemukan permasalahannya;
 - 4) Menyimpan dan memelihara pengeluaran/ penerimaan semua transaksi atau kejadian selain kas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar laporan keuangan dapat tersimpan dan terpelihara dengan baik;
 - 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
 - a) Eselon III : Sekretaris
 - b) Eselon IV : **Kasubbag Keuangan**
3. Ringkasan Tugas :

Memeriksa, menyimpan, mengeluarkan uang dan mengajukan permintaan pembayaran serta membuat laporan berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kepentingan kelancaran operasional Program dalam kegiatan pada Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon.
4. Uraian Tugas :
 - 1) Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada Pengguna Anggaran berdasarkan DPA, Anggaran KAS dan SPD beserta lampirannya;
 - 2) Melakukan pengujian dan pembayaran atas pengajuan pembayaran kepada yang berhak menerima setelah mendapat persetujuan dari Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Menolak pengajuan pembayaran yang tidak memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan;

- 4) Mencatat seluruh penerimaan berdasarkan SP2D yang diterima dan mencatat seluruh pengeluaran berdasarkan tanda bukti pengeluaran yang sah, secara tertib dan teratur ke dalam Buku Kas Umum serta mencatat bukti-bukti tersebut ke dalam buku-buku pembantu dan buku-buku register lainnya;
- 5) Mendokumentasikan seluruh tanda bukti penerimaan dan pengeluaran serta dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
- 6) Membuat dan mengajukan surat permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS;
- 7) Menerima dan mengumpulkan NPD dari bidang-bidang;
- 8) Mengajukan SP2D ke Bank;
- 9) Membuat laporan mengenai uang-uang yang diurus serta membuat pertanggungjawaban mengenai uang yang ada dalam pengurusannya kepada Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dan kepada BUD;
- 10) Menyampaikan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran kepada Bendahara Umum Daerah setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh);
- 11) Mempertanggungjawabkan seluruh pengeluaran yang diurusnya baik secara formal maupun material kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

11. 1. Nama Jabatan : Bendahara Pengeluaran Pembantu
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
 - a) Eselon III : Sekretaris
 - b) Eselon IV : **Kasubbag Keuangan**
3. Ringkasan Tugas :
Melaksanakan dan mengelola pengeluaran, melaksanakan pembukuan, menyampaikan dokumen SPJ dan kelengkapan, melaksanakan pembayaran dan membuat laporan keuangan guna kepentingan dan kelancaran operasional di lingkup Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan Kabupaten Cirebon berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
4. Uraian Tugas :
 - 1) Memeriksa menyimpan uang/ surat berharga/ barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - 2) Mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP-TU dan SPP-LS;

- 3) Menerima dan menyimpan uang persediaan yang berasal dari Tambahan Uang dan/atau pelimpahan UP dari bendahara pengeluaran;
- 4) Meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS;
- 5) Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- 7) Membuat laporan mengenai pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
- 8) Mengelola anggaran sesuai dengan DPA;
- 9) Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja;
- 10) Memeriksa keabsahan dokumen SPJ dan kelengkapannya;
- 11) Mencatat pembukuan pengeluaran;
- 12) Membuat laporan bulanan paling lambat tanggal 5 (lima) keuangan; dan
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tulisan.

12. 1. Nama Jabatan : Pembuat SPM

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN ~

a) Eselon III : Sekretaris

b) Eselon IV : **Kasubbag Keuangan**

3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mengumpulkan data urusan Keuangan serta membuat SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut.

4. Uraian Tugas :

- 1) Menerima dan mengumpulkan data urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- 2) Memeriksa dan mempelajari data urusan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat SPM;
- 3) Menyusun konsep/rencana pembuatan SPM sesuai atas dasar SPP yang telah memenuhi syarat untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
- 4) Membuat SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;

- 5) Mencatat penerbitan SPM dalam register SPM;
- 6) Mengevaluasi pembuatan SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- 7) Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

13. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN -
- a) Eselon III : Sekretaris
- b) Eselon IV : **Kasubbag Program**
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.
4. Uraian Tugas :
- 1) Menerima dan mengumpulkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
 - 2) Mengelompokkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
 - 3) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - 4) Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Laporan Akuntabilitas Kinerja

- Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- 5) Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
 - 6) Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
 - 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14. 1. Nama Jabatan : Penyusun Usulan Rencana Anggaran
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Sekretaris
- b) Eselon IV : **Kasubbag Program**
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas serta mengkaji dan menyusun usulan rencana anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan

Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;

- 4) Menyusun konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 5) Mendiskusikan konsep penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 6) Menyusun kembali Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- 7) Mengevaluasi proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

15. 1. Nama Jabatan : Administrator Jaringan Komputer
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Sekretaris
- b) Eselon IV : **Kasubbag Program**
3. Ringkasan Tugas :

Mengawasi, mengelola dan memelihara sistem jaringan komputer dan sirkuit data sesuai dengan prosedur dalam rangka memberikan dukungan tugas organisasi.

4. Uraian Tugas :

- 1) Melakukan *login* ke dalam sistem sesuai dengan prosedur dalam rangka pelaksanaan pemantauan jaringan;
- 2) Melakukan *up date* data dan anti virus secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin keamanan data;
- 3) Melakukan *back up* data sesuai prosedur dan arahan pimpinan untuk menjaga keamanan database;
- 4) Menghapus *file* yang tidak terpakai sesuai prosedur untuk menjaga terjadinya duplikasi data;
- 5) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

16. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN

a) Eselon III : Ka. Bidang Ketahanan Pangan

b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan**

3. Ringkasan Tugas :

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

4. Uraian Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan per-tahun anggaran Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit agar pelaksanaan kegiatan efisien dan efektif;
- 2) Mengkonsep Naskah Dinas meliputi : konsep surat dinas/nota dinas, konsep materi/makalah/pointer, konsep telaahan staf, konsep kajian/analisis tentang suatu permasalahan Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
- 3) Mengkonsep Penguatan Ketersediaan Pangan dan Sistem Distribusi Pangan;
- 4) Melaporkan hasil rapat;
- 5) Melaporkan Pelaksanaan Tugas Sub Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

17. 1. Nama Jabatan : Pengelola Data Ketersediaan dan Distribusi Pangan
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Ka. Bidang Ketahanan Pangan
- b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan**
3. Ringkasan Tugas :
- Mengelola data ketersediaan dan distribusi pangan dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.
4. Uraian Tugas :
- 1) Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - 2) Memantau, data ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - 3) Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - 4) Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - 5) Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
18. 1. Nama Jabatan : Pengumpul dan Pengolah Data Konsumsi dan Keamanan Pangan
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Ka. Bidang Ketahanan Pangan
- b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja.

4. Uraian Tugas :

- 1) Menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- 2) Mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- 3) Mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- 4) Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- 5) Mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindak lanjuti;
- 6) Menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- 7) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

19. 1. Nama Jabatan : Penyusun Bahan Teknis Pengembangan Konsumsi dan Keamanan Pangan

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN ✓

a) Eselon III : Ka. Bidang Ketahanan Pangan

b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Konsumsi dan Keamanan Pangan**

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan serta mengkaji dan menyusun laporan bahan teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

4. Uraian Tugas :

- 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan sesuai prosedur sebagai bahan

- kajian dalam rangka penyusunan laporan bahan teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan;
- 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bahan teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan bahan teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan;
 - 4) Menyusun konsep penyusunan laporan bahan teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5) Mendiskusikan konsep penyusunan laporan bahan teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan laporan bahan teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan;
 - 6) Menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan laporan bahan teknis pengembangan konsumsi dan keamanan pangan;
 - 7) Mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20. 1. Nama Jabatan : Penyusun Teknis Petugas Penyuluhan Hortikultura
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN ✓
- a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura
- b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Hortikultura**
3. Ringkasan Tugas :

Melakukan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kepada petugas penyuluhan hortikultura sesuai dengan materi yang disampaikan agar perilaku petugas penyuluhan hortikultura berubah menjadi lebih baik.

4. Uraian Tugas :
- 1) Mengumpulkan bahan penyuluhan;
 - 2) Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
 - 3) Melaksanakan penyampaian materi;
 - 4) Mengevaluasi hasil penyuluhan;
 - 5) Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan
 - 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

21. 1. Nama Jabatan : Penyiap Bahan Penyuluhan Hortikultura

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN

a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura

b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Hortikultura**

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penyuluhan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Uraian Tugas :

- 1) Menerima dan mencatat bahan dan data penyuluhan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 2) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data penyuluhan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 3) Mengkaji dan menelaah bahan dan data penyuluhan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 4) Menyusun konsep penyiapan penyuluhan hortikultura sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

22. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura
- b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Tanaman Pangan**
3. Ringkasan Tugas :
- Melaksanakan tugas kebijakan daerah di bidang penyuluhan tanaman pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Uraian Tugas :
- 1) Melaksanakan penyusunan program dan supervisi penyelenggaraan penyuluhan di bidang tanaman pangan;
 - 2) Memberdayakan masyarakat di bidang tanaman pangan;
 - 3) Meningkatkan kapasitas SDM dan kelembagaan penyuluhan di bidang tanaman pangan;
 - 4) Melaksanakan penyusunan sistem informasi penyuluhan tanaman pangan;
 - 5) Melaksanakan sosialisasi dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi bidang tanaman pangan;
 - 6) Membina dan mengembangkan kerjasama/ kemitraan usaha di bidang tanaman pangan;
 - 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.
23. 1. Nama Jabatan : Pengolah Data Bahan Program Penyuluhan Tanaman Pangan
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura
- b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Tanaman Pangan**
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima dan mengolah data bahan program penyuluhan tanaman pangan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

4. Uraian Tugas :

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

24. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN
PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN,
PERIKANAN DAN KEHUTANAN

a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Perikanan dan
Pternakan

b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Perikanan**

3. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan pengolahan hasil perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

4. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan sistem penyebarluasan informasi pasar dan promosi komoditas pengolah hasil perikanan;
- 2) Mengkoordinir pengolah statistik hasil perikanan;
- 3) Melaksanakan bimbingan pengembangan, peningkatan mutu hasil produk dan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan;
- 4) Mensurvey lokasi ke setiap kelompok pembudidaya dan pengolah hasil perikanan;
- 5) Mengumpulkan data teknik budidaya perikanan;
- 6) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

25. 1. Nama Jabatan : Pengolah Data Bahan Program Penyuluhan Perikanan

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN

a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan

b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Perikanan**

3. Ringkasan Tugas :

Menerima dan mengolah data bahan program penyuluhan perikanan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

4. Uraian Tugas :

- 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data bahan program penyuluhan perikanan;
- 2) Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan berdasarkan jenis dan data bahan program penyuluhan perikanan;
- 3) Menganalisis data bahan program penyuluhan perikanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- 4) Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data bahan program penyuluhan perikanan yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data bahan program penyuluhan tanaman pangan yang akan diolah;

- 5) Mencatat perkembangan dan permasalahan data bahan program penyuluhan perikanan secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- 6) Mengolah dan menyajikan data bahan program penyuluhan perikanan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
- 7) Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

26. 1. Nama Jabatan : Penyusun Teknis Petugas Penyuluhan Peternakan
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan
- b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Peternakan**
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan kebutuhan dan pengembangan alat dan mesin peternakan serta mengkaji dan menyusun penerapan standar alat dan mesin peternakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.
4. Uraian Tugas :
- 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data kebutuhan dan pengembangan alat dan mesin peternakan sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan penerapan standar alat dan mesin peternakan;
 - 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data kebutuhan dan pengembangan alat dan mesin peternakan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan kebutuhan dan pengembangan alat dan mesin peternakan, sesuai prosedur dalam rangka penyusunan penerapan standar alat dan mesin peternakan;
 - 4) Menyusun konsep penyusunan penerapan standar alat dan mesin peternakan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - 5) Mendiskusikan konsep penyusunan penerapan standar alat dan mesin peternakan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan standar alat dan mesin peternakan;

- 6) Menyusun kembali penerapan standar alat dan mesin peternakan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan kebutuhan dan pengembangan alat dan mesin peternakan;
- 7) Mengevaluasi proses penyusunan kebutuhan dan pengembangan alat dan mesin peternakan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Nama Jabatan : Penyiap Bahan Penyuluhan Peternakan
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN ✓
- a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Perikanan dan Peternakan
- b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Peternakan**
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penyuluhan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
- 1) Menerima dan mencatat bahan dan data penyuluhan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - 2) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data penyuluhan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkaji dan menelaah bahan dan data penyuluhan peternakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyusun konsep penyiapan penyuluhan peternakan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - 5) Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6) Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 7) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan

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

28. 1. Nama Jabatan : Penyusun Teknis Petugas Penyuluhan Kehutanan

2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN ✓

a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan

b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Kehutanan**

3. Ringkasan Tugas :

Menerima, mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyuluhan kehutanan serta mengkaji dan menyusun peta potensi dan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan kehutanan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran sesuai yang diharapkan.

4. Uraian Tugas :

- 1) Menerima dan memeriksa bahan dan data penyuluhan kehutanan sesuai prosedur;
- 2) Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data penyuluhan kehutanan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- 3) Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyuluhan kehutanan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan sistem dan penyebaran informasi penyuluhan kehutanan;
- 4) Menyusun konsep penyusunan peta potensi dan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan kehutanan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- 5) Mendiskusikan konsep penyusunan rencana dan pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- 6) Menyusun kembali rencana dan pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- 7) Mengevaluasi proses penyusunan peta potensi dan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan kehutanan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;

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

29. 1. Nama Jabatan : Penyiap bahan Penyuluhan Kehutanan
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan
- b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Kehutanan**
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima, mencatat, dan memeriksa bahan dan data penyuluhan kehutanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Uraian Tugas :
- 1) Menerima dan mencatat bahan dan data pengusulan calon areal sumber daya genetik serta pembinaan teknis penggunaan benih/bibit sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - 2) Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data penyuluhan perlindungan hutan dan pemanfaatan lahan kritis /DAS/Sub DAS/mangrove sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengkaji dan menelaah bahan dan data pengembangan teknologi kehutanan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyusun konsep penyiapan penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan sesuai hasil kajian, telaahan dan prosedur sebagai bahan pelaksanaan tugas;
 - 5) Mendiskusikan konsep penyiapan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6) Menyiapkan alat dan sarana kelengkapan yang diperlukan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 7) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
 - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

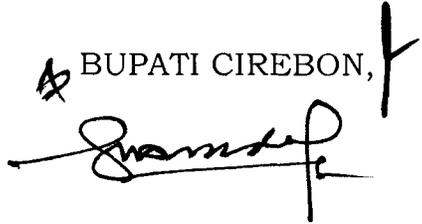
30. 1. Nama Jabatan : Pengolah Data Bahan Program Penyuluhan Perkebunan
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan
- b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Perkebunan**
3. Ringkasan Tugas :
- Menerima dan mengolah program penyuluhan perkebunan yang dilengkapi hasil laporan responden sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.
4. Uraian Tugas :
- 1) Melaksanakan penyusunan program dan supervisi penyuluhan di bidang perkebunan;
 - 2) Melaksanakan penyusunan sistem dan penyebaran informasi penyuluhan perkebunan;
 - 3) Melaksanakan penyusunan peta potensi dan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
 - 4) Melaksanakan sosialisasi dan penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi perkebunan;
 - 5) Melaksanakan bimbingan teknis penyediaan, penggunaan dan penerapan standar mutu sarana dan prasarana produksi perkebunan;
 - 6) Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan;
 - 7) Melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/ kredit perkebunan;
 - 8) Melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha perkebunan;
 - 9) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
 - 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
31. 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Organisasi : BADAN KETAHANAN PANGAN DAN PELAKSANA PENYULUHAN PERTANIAN, PERIKANAN DAN KEHUTANAN
- a) Eselon III : Ka. Bidang Penyuluhan Kehutanan dan Perkebunan
- b) Eselon IV : **Ka. Subbidang Penyuluhan Perkebunan**

3. Ringkasan Tugas :

Melaksanakan tugas kebijakan daerah di bidang penyuluhan perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya.

4. Uraian Tugas :

- 1) Melaksanakan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/ fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;
- 2) Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan;
- 3) Melaksanakan bimbingan kelembagaan, usaha tani, manajemen usaha tani dan kerjasama usaha perkebunan;
- 4) Melaksanakan bimbingan pemasaran, promosi, dan penyebarluasan informasi pasar hasil perkebunan;
- 5) Melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan perkebunan;
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait dalam rangka penyuluhan di bidang perkebunan;
- 7) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI CIREBON, 
r SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber
Pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON

DUDUNG MULYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN NOMOR , SERI