



PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA
DAN PERKEBUNAN

Jalan : Diponegoro, Painan

TELP./Fax. : 0756-21408

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2018

Nomor : 01/520/SK-Sekrt/I/2018

TENTANG

PENETAPAN JABATAN PEJABAT FUNGSIONAL UMUM NON PEGAWAI NEGERI
SIPIIL DI LINGKUNGAN DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN
PERKEBUNAN KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional umum pada Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2018, perlu ditetapkan pegawai non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan sebagai Pejabat Fungsional Umum;
- b. bahwa pegawai non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf “a” di atas, dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada huruf “a” di atas;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf “a” dan “b” di atas, perlu ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Pesisir Selatan No. 39 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Nama – nama pegawai non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana tersebut pada kolom 2 (dua) sebagai Pejabat Fungsional Umum, dengan jabatan dan tugas jabatan sebagaimana tersebut pada kolom 4 (empat) dan kolom 5 (lima) lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Pejabat Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib membuat laporan harian atas tugas jabatan yang telah dilaksanakan, dan melaporkannya kepada atasan langsung;
- KETIGA : Kepada Pejabat Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, diberikan honorarium bulanan yang dibebankan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dan berakhir pada tanggal 31 Desember 2018;
- KELIMA : Apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki seperlunya.

Ditetapkan di : Painan

Pada tanggal : 02 Januari 2018

Kepala,

Dr. JUMSU TRISNO, SP. M.Si

NIP. 19691121 199512 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Bupati Pesisir Selatan di Painan;
2. Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan;
3. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kab. Pessel di Painan;
4. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Selatan di Painan;
5. Yang bersangkutan;
6. Arsip.

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018

Nomor : : 01/520/SK-Sekrt/I/2018

Tanggal : : 02 Januari 2018

Tentang : : Penetapan Jabatan Pejabat Fungsional Umum Non Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2018

No.	Nama	Jabatan Fungsional Umum		Tugas Jabatan	
		Lama	Baru		
1	2	3	4	5	
1.	Rara Juneva, SE	Pramu Kantor pada Sekretariat	Pramu Kantor pada Sekretariat	1	Menerima dan melayani tamu dinas;
				2	Menyiapkan keperluan Kepala Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
				3	Menyiapkan ruangan rapat dan kelengkapannya;
				4	Melakukan pengiriman surat/barang dinas;
				5	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
2	Novia Anjelita	Petugas Pengumpul dan Pengolah Data Statistik Pertanian pada Sekretariat	Pramu Kantor pada Sekretariat	1	Menerima dan melayani tamu dinas;
				2	Menyiapkan keperluan Kepala Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas;
				3	Menyiapkan ruangan rapat dan kelengkapannya;
				4	Melakukan pengiriman surat/barang dinas;
				5	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
3	Mice Noftila Rase, SE	Petugas Pengumpul dan Pengolah Data Statistik Pertanian pada Sekretariat	Petugas Pengumpul dan Pengolah Data Statistik Tanaman Pangan pada	1	Mengumpulkan dan mengolah data tambah tanam, panen, serangan OPT dan puso dari tingkat Kecamatan;
				2	Mengumpulkan dan mensikronkan data realisasi tanam dan panen tahun 2018;

			Sekretariat	3	Mengumpulkan dan mengolah data pembangunan bidang tanaman pangan tingkat kecamatan.
				4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
4	Rintang Puja Kusuma	Petugas Pencatat Harga Pasar Komoditi Perkebunan pada Bidang Perkebunan	Petugas Pengumpul dan Pengolah Data Statistik Tanaman Hortikultura pada Sekretariat	1	Mengumpulkan dan mengolah data tambah tanam, panen, serangan OPT dan puso dari tingkat Kecamatan;
				2	Mengumpulkan dan mensikronkan data realisasi tanam dan panen tahun 2018;
				3	Mengumpulkan dan mengolah data pembangunan bidang tanaman hortikultura tingkat kecamatan.
				4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
1	2	3	4	5	
5	Debi Andayani, A.Md	Petugas Pengumpul dan Pengolah Data Statistik Pertanian pada Sekretariat	Petugas Absensi Elektronik dan Manual pada Sekretariat	1	Mendistribusikan blanko daftar absensi manual pagi dan sore kepada sekretariat dan bidang - bidang;
				2	mengaktifkan dan mematikan mesin absensi elektronik setiap hari kerja;
				3	Mengumpulkan absensi manual apel pagi dari sekretariat dan bidang - bidang (hadir, hadir terlambat, tidak hadir dengan keterangan, tidak hadir tanpa keterangan);
				4	Mengumpulkan absensi manual apel sore dari sekretariat dan bidang - bidang (hadir, hadir terlambat, tidak hadir dengan keterangan, tidak hadir tanpa keterangan);
				5	Merekapitulasi dan mengklasifikasi Surat Perintah Tugas, Surat Permohonan Izin Cuti, Surat Keterangan Sakit, Surat Izin Melahirkan;
				6	Merekapitulasi dan mengklasifikasi absensi manual apel pagi dan apel sore (hari sebelumnya) di komputer;
				7	Menghitung besaran prosentase absensi kehadiran dan ketidakhadiran (hari sebelumnya) berdasarkan rekapitulasi absensi manual dan absensi elektronik;

				8	Melaporkan dan menjelaskan hasil perhitungan besaran prosentase absensi kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian;
				9	Menyiapkan dokumen absensi elektronik dan absensi manual harian.
				10	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
6	Mayang Sari, SE	Pramu Kantor pada Sekretariat	Administrasi Perkantoran pada Sekretariat	1	Menerima dan menyeleksi surat masuk;
				2	Mengagendakan surat masuk;
				3	Memasang lembar disposisi pada surat masuk;
				4	menyerahkan surat masuk ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi;
				5	menelaah disposisi surat sekretaris, dan mengangendakannya sesuai tujuan disposisi;
				6	Mendistribusikan surat (yang disposisi sekretaris) kepada Kepala Dinas atau Kepala - Kepala Bidang untuk ditinjaulanjuti;
				7	Mendistribusikan surat (yang didisposisi Kepala Dinas) kepada Sekretaris atau Kepala Bidang - Bidang;
				8	Menerima dan menyeleksi surat keluar dari sekretariat dan bidang - bidang;
				9	Mengangendakan surat keluar dari sekretariat dan bidang - bidang;

1	2	3	4	5	
				10	Menyerahkan surat keluar (yang telah diagendakan Kadis) kepada sekretaris untuk ditelaah, diparaf dan/atau ditandatangani;
				11	Mendistribusikan surat keluar yang telah diagendakan, kepada sekretariat dan bidang - bidang untuk ditindak lanjuti/dikirim;
				12	Mengarsipkan/menyimpan surat masuk dan surat keluar;

				13	Melayani panggilan telpon masuk;
				14	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
7	Handi Putra	Administrasi Perkantoran pada Sekretariat	Administrasi Perkantoran pada Sekretariat	1	Menerima dan menyeleksi surat masuk;
				2	Mengagendakan surat masuk;
				3	Memasang lembar disposisi pada surat masuk;
				4	menyerahkan surat masuk ke Sekretaris Dinas untuk didisposisi;
				5	menelaah disposisi surat sekretaris, dan mengangendakannya sesuai tujuan disposisi;
				6	Mendistribusikan surat (yang disposisi sekretaris) kepada Kepala Dinas atau Kepala - Kepala Bidang untuk ditinjaulanjuti;
				7	Mendistribusikan surat (yang didisposisi Kepala Dinas) kepada Sekretaris atau Kepala Bidang - Bidang;
				8	Menerima dan menyeleksi surat keluar dari sekretariat dan bidang - bidang;
				9	Mengangendakan surat keluar dari sekretariat dan bidang - bidang;
				10	Menyerahkan surat keluar (yang telah diagendakan Kadis) kepada sekretaris untuk ditelaah, diparaf dan/atau ditandatangani;
				11	Mendistribusikan surat keluar yang telah diagendakan, kepada sekretariat dan bidang - bidang untuk ditindak lanjuti/dikirim;
				12	Mengarsipkan/menyimpan surat masuk dan surat keluar;
				13	Melayani panggilan telpon masuk;
				14	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.

1	2	3	4	5	
8	Yanuar Darma Putra, A.Md	Sopir Kepala Dinas pada Sekretariat	Sopir Kepala Dinas pada Sekretariat	1	Memeriksa kondisi kendaraan roda empat empat Kepala Dinas sebelum diopersionalkan;
				2	Melayani Kepala Dinas melakukan perjalanan dinas luar;
				3	Melaporkan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian tentang pemeliharaan kendaraan dinas.
				4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
9	Apri Talib	Penjaga Kantor pada Sekretariat	Penjaga Kantor pada Sekretariat	1	Menjaga keamanan kantor;
				2	Mengawasi dan ketertibab tamu - tamu dinas;
				3	Menaikan dan menurunkan bendera kantor;
				4	Membuka dan menutup seluruh ruangan kantor dan pintu gerbang kantor;
				5	Menyalakan dan mematikan genset;
				6	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
10	Syafri Noviandi	Penjaga Kantor pada Sekretariat	Penjaga Kantor pada Sekretariat	1	Menjaga keamanan kantor;
				2	Mengawasi dan ketertibab tamu - tamu dinas;
				3	Menaikan dan menurunkan bendera kantor;
				4	Membuka dan menutup seluruh ruangan kantor dan pintu gerbang kantor;
				5	Menyalakan dan mematikan genset;
				6	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
11	Nurmayesti	Pengumpul dan Pengolah Data Serangan Organisma Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Pangan	Koordinator Pencatat Curah Hujan pada Bidang Tanaman Pangan dan	1	Merekapitulasi data curah hujan yang dikirimkan oleh petugas pencatat curah hujan dari kecamatan (14 Kecamatan);
				2	Mengolah data curah hujan yang telah direkapitulasi dan mengarsipkannya

		pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Hortikultura	3	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
--	--	---	---------------------	---	--

1	2	3	4	5	
12	Yana Mayang Sari R, STP	Petugas Pencatat Harga Pasar Tanaman Hortikultura Wilayah Utara pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Pengumpul dan Pengolah Data Serangan Organisma Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Pangan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	1	Mengumpulkan dan mengolah data serangan OPT tiap bulan dari Kecamatan berdasarkan Laporan Peringatan Bahaya (LPB);
				2	menyusun laporan tahunan serangan OPT Tanaman Pangan;
				3	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
13	Linda Sisri Yenti, SP	Pengumpul dan pengolah Data AUTP pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Pengumpul dan Pengolah Data Serangan Organisma Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Hortikultura pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	1	Mengumpulkan dan mengolah data serangan OPT tiap bulan dari Kecamatan berdasarkan Laporan Peringatan Bahaya (LPB);
				2	menyusun laporan tahunan serangan OPT Tanaman Hortikultura;
				3	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
14	Gusnimayenti, S.Sos	Petugas Pencatat Harga Pasar Tanaman Pangan Wilayah Utara pada Bidang Tanaman Pangan	Petugas Pencatat Harga Pasar Tanaman Pangan Wilayah Utara pada Bidang	1	Melakukan survey harga pasar komoditi tanaman pangan setiap hari pasar;
				2	Membuat laporan tertulis perkembangan harga pasar, komoditi tanaman pangan : beras, jagung, kacang - kacangan dan umbi - umbian;

		dan Hortikultura	Tanaman Pangan dan Hortikultura	3	Melaporkan kepada Atasan langsung mengenai perkembangan harga pasar komoditi tanaman pangan.
				4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
15	Ritus Faferus, SE	Petugas Pencatat Harga Pasar Tanaman Hortikultura Wilayah Selatan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Petugas Pencatat Harga Pasar Tanaman Pangan Wilayah Selatan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	1	Melakukan survey harga pasar komoditi tanaman pangan setiap hari pasar;
				2	Membuat laporan tertulis perkembangan harga pasar, komoditi tanaman pangan : beras, jagung, kacang - kacangan dan umbi - umbian;
				3	Melaporkan kepada Atasan langsung mengenai perkembangan harga pasar komoditi tanaman pangan.
				4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.

1	2	3	4	5	
16	Ade Vivaldi, S.Pdi	Pengumpul dan Pengolah Data Serangan Organisma Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Hortikultura pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Petugas Pencatat Harga Pasar Tanaman Hortikultura Wilayah Utara pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	1	Melakukan survey harga pasar komoditi tanaman hortikultura setiap hari pasar pada Kecamatan Koto XI Tarusan dan Kecamatan IV Jurai;
				2	Membuat laporan tahunan;
				3	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
17	Panji Tanto Winata, STP	Petugas Pencatat Harga Pasar Tanaman Pangan Wilayah Selatan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Petugas Pencatat Harga Pasar Tanaman Hortikultura Wilayah Selatan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	1	Melakukan survey harga pasar komoditi tanaman hortikultura setiap hari pasar pada Kecamatan Ranah Pesisir dan Kecamatan Linggo Sari Baganti;
				2	Membuat laporan tahunan;
				3	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.

18	Rita Asnur	Pengumpul dan Pengolah Data Serangan Organisma Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Pangan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura	Petugas Pemantau Jaringan Pemasaran Perkebunan pada Bidang Perkebunan	1	Melakukan survey harga pasar komoditi perkebunan utama;
				2	Membuat laporan tertulis perkembangan harga pasar komoditi perkebunan;
				3	Membantu pelaksanaan kegiatan pengembangan pasca panen komoditi tanaman perkebunan.
				4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
19	Cory Romenri, SP	Pemantau dan Pencatat OPT Perkebunan pada Bidang Perkebunan	Pemantau dan Pencatat OPT Perkebunan pada Bidang Perkebunan	1	Merekap laporan petugas pengamat OPT perkebunan;
				2	Merekap laporan kerugian hasil petugas pengamat OPT perkebunan;
				3	Membantu melakukan pengamatan serangan OPT perkebunan;
				4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
20	Doni Saputra	Petugas Rekorder Kebun Entres pada Bidang Perkebunan	Petugas Pengumpul dan Pengolah Data Statistik Tanaman Perkebunan pada Bidang Perkebunan	1	Mengumpulkan dan mengolah data tambah tanam, panen, serangan OPT dan puso dari tingkat Kecamatan;
				2	Mengumpulkan dan mensikronkan data realisasi tanam dan panen tahun 2018;
				3	Mengumpulkan dan mengolah data pembangunan bidang tanaman perkebunan tingkat kecamatan.
				4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
21	Elvira Nofita, S.Pt. MP	Penyelia Mitra Tani pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Penyelia Mitra Tani pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	1	Mendampingi Gapoktan/LKMA pada Wilayah Kecamatan IV Jurai, Batang Kapas, Sutera, Lengayang dan Ranah Pesisir;
				2	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
1	2	3	4	5	
22	Desi Eka Putri, SP	Penyelia Mitra Tani pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Penyelia Mitra Tani pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	1	Mendampingi Gapoktan/LKMA pada Wilayah Kecamatan Bayang, Bayang Utara, Linggo Sari Baganti, Air Pura dan Pancung Soal;
				2	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
23	Antoni Putra, SE	Penyelia Mitra Tani pada Bidang Prasarana, Sarana	Penyelia Mitra Tani pada Bidang	1	Mendampingi Gapoktan/LKMA pada Wilayah Kecamatan Koto XI Tarusan, Tahul, BAB Tapan, Lunang dan Silaut;

		dan Penyuluhan	Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	2	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
24	Azmi Hidayat, STP	Pengelola Pelaporan PSP pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Pengelola Pelaporan PSP pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	1	Mengumpulkan data pelaporan kegiatan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana pertanian;
				2	Pengambilan titik koordinat lokasi kegiatan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana;
				3	Mengolah dan mengumpulkan data titik koordinat kegiatan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana;
				4	Membuat dan mengirimkan pelaporan menggunakan aplikasi Model Pelaporan Online (MPO) pada setiap awal bulan;
				5	Menyusun dan mengarsipkan setiap pelaporan yang telah dilaporkan dengan rapi dan berkesinambungan;
				6	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
25	Afma Teguh Setiawan, ST	Administrasi Perkantoran pada Sekretariat	Pengelola Pelaporan PSP pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	1	Mengumpulkan data pelaporan kegiatan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana pertanian;
				2	Pengambilan titik koordinat lokasi kegiatan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana;
				3	Mengolah dan mengumpulkan data titik koordinat kegiatan penyediaan dan pengembangan prasarana dan sarana;
				4	Membuat dan mengirimkan pelaporan menggunakan aplikasi Model Pelaporan Online (MPO) pada setiap awal bulan;
				5	Menyusun dan mengarsipkan setiap pelaporan yang telah dilaporkan dengan rapi dan berkesinambungan;
				6	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.

1	2	3	4	5	
26	Fanny Irma Dwi Putri	Pengawas Peredaran Alsintan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Pengawas Peredaran Alsintan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	1	Mengumpulkan dan mengolah data penyebaran alsintan setiap kecamatan;
				2	Membuat laporan peredaran alsintan sebagaimana dimaksud pada point 1 diatas setiap bulan;
				3	Mencatat setiap jenis alsintan (merk, PK, Tahun pengadaan) bantuan Pemerintah untuk Kelompok Tani;
				4	Mengentri data inventaris alsintan setiap bulannya;
				5	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
27	Nofrianto, SE	Administrasi Perkantoran pada Sekretariat	Pengumpul dan pengolah Data AUTP pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	1	Mengumpulkan data pelaporan kegiatan Fasilitas Asuransi Usaha Tanaman Padi;
				2	Mengolah data pelaporan kegiatan Fasilitas Asuransi Usaha Tanaman Padi;
				3	Mengirinkan pelaporan kegiatan Fasilitas Asuransi Usaha Tanaman Padi;
				4	Menyusun dan mengarsipkan setiap pelaporan yang telah dilaporkan dengan rapi dan berkesinambungan;
				5	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.
28	Munasrif, SE	Pengelola Pelaporan PSP pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	Petugas Pengelola Laporan IPDMIP pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	1	Mengumpulkan data pelaporan kegiatan Loan IPDMIP;
				2	Mengolah data pelaporan kegiatan Loan IPDMP berupa laporan keuangan IFR (Intern Financial Report), FS (Financial Statement) dan laporan triwulan;
				3	Penyusunan laopran yang akan dilaporkan oleh NPMU diteruskan ke Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK)
				4	Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan.

Painan, Januari 2018
Kepala,

Dr. JUMSU TRISNO, SP. M.Si
NIP. 19691121 199512 1 001