

SALINAN

**PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 61 TAHUN 2012**

**TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah serta guna memberikan pedoman dalam kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam

Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan

- Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 7);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 21);
 11. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2011 Nomor 46);
 12. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan

Tahun 2012 Nomor 7);
13. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 8 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 8).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
5. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi Pemerintah Daerah di bidangnya.
6. Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan Kabupaten Pekalongan yang selanjutnya disebut Dinas adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan.

8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana operasional Dinas.
9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan suatu tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Pemerintah Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Padi Dan Palawija;
 2. Seksi Pengembangan Hortikultura;
 3. Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit.
- d. Bidang Perkebunan, terdiri dari :

1. Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu;
 2. Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit.
- e. Bidang Kehutanan, terdiri dari :
1. Seksi Rehabilitasi Lahan Dan Perhutanan Sosial;
 2. Seksi Tata Guna Hutan;
 3. Seksi Perlindungan Hutan Dan Konservasi Alam.
- f. Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha, terdiri dari :
1. Seksi Sarana Prasarana;
 2. Seksi Pengembangan Usaha.
- g. UPT.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan berdasarkan asas otonomi, desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, sarana prasarana dan pengembangan usaha;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - e. pelaksanaan kesekretariatan dinas;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas dengan mempelajari aturan, meneliti dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan dengan mengacu ketentuan untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang dan unit pelaksana teknis;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
- e. mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan bimbingan agar tugas dilaksanakan secara efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan dengan unit kerja terkait agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan dengan melakukan koordinasi dan pengolahan data guna kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- h. melaksanakan penyuluhan dengan pengolahan data sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan melalui monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas untuk kelancaran dan tertib administrasi;

- k. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - b. pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
 - c. pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan;
 - d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja lima tahunan dan tahunan Sekretariat dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;

- d. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan bidang tugas Sekretariat dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan dengan koordinasi dan mengolah bahan dan data agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dengan koordinasi dan pengolahan data guna tertib administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan dengan koordinasi dan pengolahan data untuk kelancaran pelaksanaan program;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dengan koordinasi dan pengolahan data guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 5

(1) Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Program;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja tahunan dan lima tahun, evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Program dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas dengan mengolah data dan koordinasi agar pelaksanaan tugas berjalan secara berkesinambungan;
 - c. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Program dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Program supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Program dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan tinjauan lapangan untuk pengembangan program Dinas;

- i. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data Dinas dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang untuk penyediaan database yang tepat dan akurat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi dan peninjauan lapangan agar kegiatan berjalan sesuai dengan jadwal dan tepat sasaran;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas unit kerja dengan menganalisa data dan bahan laporan sebagai bahan pembinaan internal;
- l. menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas dengan koordinasi dan konsultasi, mempelajari dan mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Keuangan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Keuangan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Keuangan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) melalui koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data berdasarkan pedoman penyusunan RKA-SKPD sebagai pedoman pelaksanaan anggaran;
- h. menyusun konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dan anggaran kas melalui koordinasi dan konsultasi sebagai dasar pelaksanaan anggaran;
- i. mengonsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas melalui koordinasi, konsultasi, mempelajari dan mengolah bahan dan data guna tertib administrasi keuangan;
- j. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- k. membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) anggaran kegiatan Dinas dengan mengolah data guna pencairan anggaran;

- l. mengelola pendapatan Dinas dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, dan menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyusun konsep laporan pengelolaan pendapatan dan belanja langsung maupun tidak langsung dinas dengan mempelajari, merekapitulasi dan mengolah data, melengkapi dokumen-dokumen pertanggungjawaban pengeluaran guna tertib administrasi keuangan;
- n. melaksanakan sistem akuntansi pemerintahan daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. menyusun konsep laporan realisasi semesteran dan laporan tahunan melalui koordinasi, pengumpulan dan pengolahan data sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan administrasi ketatausahaan dengan mengagendakan surat masuk dan surat keluar serta mendistribusikannya sesuai dengan disposisi pimpinan untuk kelancaran tugas;
- h. mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan keluar sesuai dengan kode klasifikasi agar mudah ditemukan arsipnya apabila dibutuhkan;
- i. menyusun rencana kebutuhan Dinas dengan mengumpulkan, menganalisa dan mengolah data serta berkoordinasi dengan subbagian terkait untuk memenuhi kebutuhan;
- j. mengatur kebutuhan rumah tangga Dinas meliputi perlengkapan, ATK dan barang pakai habis dengan menyediakan, mengelola, mendistribusikan dan mengadministrasi barang kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- k. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas dengan koordinasi dan konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- l. menyusun konsep usulan bendahara barang dan pengurus barang melalui koordinasi dan konsultasi, mengirimkan usulan bendahara dan pengurus barang agar tertib administrasi pengelolaan barang;
- m. mengatur ketatalaksanaan rumah tangga Dinas dengan menyiapkan sarana dan prasarana untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- n. mengelola file kepegawaian dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data agar tersedia data kepegawaian yang dinamis;
- o. mengonsep usulan kenaikan pangkat, gaji berkala dan daftar penerima pensiun dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai;
- p. mengonsep usulan penambahan dan mutasi pegawai, pengisian kekosongan jabatan dengan mempelajari dan mengolah data, konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait untuk memenuhi kebutuhan pegawai;
- q. mengonsep usulan pendidikan dan pelatihan pegawai dengan mempelajari dan menganalisa data serta koordinasi dengan instansi terkait untuk meningkatkan mutu kualitas pegawai;
- r. mengonsep laporan data kepegawaian bulanan, triwulan dan tahunan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah bahan dan data untuk mengetahui perkembangan kondisi kepegawaian;
- s. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan produksi dan produktivitas, bimbingan penerapan pedoman teknis serta bimbingan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pembinaan produksi, bimbingan pemanfaatan dan penyebarluasan tanaman padi dan palawija kepada petani;
 - b. pelaksanaan inventarisasi, pembinaan produksi, bimbingan pemanfaatan dan penyebarluasan tanaman hortikultura kepada petani;
 - c. pelaksanaan pembinaan penerapan dan pemantauan hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Tanaman Pangan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tanaman pangan dan hortikultura dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan inventarisasi, pembinaan produksi, bimbingan pemanfaatan dan penyebarluasan tanaman padi dan palawija kepada petani dengan koordinasi, survei, bimbingan dan pelatihan serta mempelajari bahan dan data untuk mempertahankan dan meningkatkan produktifitas pertanian;
- h. melaksanakan inventarisasi, pembinaan produksi, bimbingan pemanfaatan dan penyebarluasan tanaman hortikultura kepada petani dengan koordinasi, survei, bimbingan dan pelatihan serta mempelajari bahan dan data untuk meningkatkan pengetahuan petani dan meningkatkan produksi benih;
- i. melaksanakan pembinaan penerapan dan pemantauan hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura dengan koordinasi, survei, monitoring dan mengolah bahan dan data untuk mengamankan produksi dari gangguan hama dan penyakit;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan Padi Dan Palawija;
 - b. Seksi Pengembangan Hortikultura;
 - c. Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Padi Dan Palawija mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, pembinaan produksi, bimbingan pemanfaatan dan penyebarluasan tanaman padi dan palawija kepada petani.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Padi Dan Palawija dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Padi Dan Palawija dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Padi Dan Palawija supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan petugas pengendali organisme pengganggu tanaman (POPT) berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Padi Dan Palawija untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Padi Dan Palawija dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan inventarisasi luas penggunaan lahan padi dan palawija, varietas tanaman dan produksi pertanian dengan mempelajari data, koordinasi dan survei untuk mengetahui jumlah produksi benih padi dan palawija yang dibutuhkan petani;
- h. melaksanakan pembinaan produksi padi dan palawija kepada petani dengan bimbingan, pelatihan, informasi pemasaran dan lokasi sebagai tempat percontohan pertanian atau demplot serta pemantauan kegiatan produksi agar petani mempertahankan dan meningkatkan produksi;
- i. melaksanakan identifikasi dan pengembangan padi dan palawija varietas unggul melalui menghimpun dan mengolah data serta survei untuk pengembangan potensi daerah;
- j. melaksanakan pengaturan penggunaan dan penerapan sentra produksi benih padi dan palawija dengan melaksanakan studi literatur, pengolahan dan penyajian data untuk mengetahui kelayakan usaha, rencana pengembangan dan pemasaran produksi benih padi dan palawija;
- k. melaksanakan bimbingan pemanfaatan dan penerapan teknologi dengan fasilitasi penerapan Pengelolaan Tanaman Terpadu (PTT) dan demplot agar hemat benih, ramah lingkungan dan meningkatkan produktifitas pertanian;
- l. melaksanakan pengelolaan balai benih dan penangkar benih dengan pembinaan terhadap UPT terkait dalam penyediaan benih sebar agar petani mendapatkan benih sebar yang lebih baik;
- m. melaksanakan pemantauan dan pengawasan peredaran benih padi dan palawija melalui identifikasi, inventarisasi, pemanfaatan, pembinaan dan pendataan penggunaan benih bersertifikasi untuk menjamin ketersediaan benih berkualitas;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 12

(1) Kepala Seksi Pengembangan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan inventarisasi, pembinaan produksi, bimbingan pemanfaatan dan penyebarluasan tanaman hortikultura kepada petani.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Hortikultura dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Hortikultura dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun konsep pedoman teknis dan bimbingan teknis budidaya tanaman hortikultura dengan mempelajari data, survei dan koordinasi untuk meningkatkan pengetahuan, kesadaran dan kemampuan petani;
- d. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Hortikultura supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Hortikultura untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Hortikultura dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- h. melaksanakan inventarisasi luas penggunaan lahan pada masing-masing komoditas hortikultura, varietas tanaman dan produksi hortikultura dengan mempelajari data, koordinasi dan survei untuk mengetahui jumlah produksi hortikultura yang dibutuhkan petani;
- i. melaksanakan pembinaan produksi hortikultura kepada petani dengan bimbingan, pelatihan, informasi pemasaran dan lokasi sebagai tempat percontohan pertanian/demplot serta pemantauan kegiatan produksi agar petani mempertahankan dan meningkatkan produksi;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perbenihan sarana produksi dan budidaya tanaman hortikultura dengan koordinasi dan konsultasi, mengumpulkan dan mengolah data untuk meningkatkan pengetahuan petani dan meningkatkan produksi benih;
- k. melaksanakan pemantauan benih tanaman hortikultura termasuk benih dari luar negeri melalui konsultasi dan koordinasi agar kualitas benih atau bibit sesuai syarat standar balai sertifikasi;
- l. melaksanakan pengaturan penggunaan dan penerapan sentra produksi benih tanaman hortikultura melalui konsultasi dan koordinasi agar kualitas benih atau bibit sesuai standar balai sertifikasi;
- m. melaksanakan identifikasi pengembangan tanaman hortikultura varietas unggul melalui survei untuk pengembangan potensi daerah;
- n. melaksanakan identifikasi pengembangan tanaman hortikultura melalui survei menuju *Good Agricultural Practices* (GAP) guna percepatan pengembangan potensi pertanian;
- o. menjaga ketersediaan benih dengan pembinaan dan bimbingan serta koordinasi kepada produsen/penangkar benih tanaman hortikultura dan Balai Pengujian dan Sertifikasi Benih (BPSB) agar kebutuhan benih tercukupi;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penerapan dan pemantauan hama penyakit tanaman pangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi dengan pengendali organisme pengganggu tanaman (POPT) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan pengendalian hama, penyakit dan gulma dengan sosialisasi, pelatihan, pemberian bantuan dan monitoring untuk mengamankan produksi dari gangguan hama, penyakit dan gulma;
- h. melaksanakan prakiraan dan pengkajian intensitas hama atau penyakit tanaman pangan dengan mempelajari data dan lingkungan agar petani atau kios menyediakan pestisida yang tepat dan tanaman yang tahan hama atau penyakit;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap regu pemberantasan hama penyakit dalam pengendalian hama penyakit terpadu dengan koordinasi dan bimbingan agar dapat membantu pengendalian hama secara tepat dan jangkauan yang luas;
- j. melaksanakan operasional pengendalian hama, penyakit dan gulma dengan melakukan gerakan massal bersama petani dalam rangka pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) untuk mengamankan produksi;
- k. melaksanakan pelatihan, bantuan dan monitoring dengan mengadakan Sekolah Lapangan Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT) dan pembuatan agensia hayati atau pertisida hayati serta pengadaan laboratorium mini agensia hayati bersama petugas pengendali organisme pengganggu tanaman (POPT) untuk mengamankan produksi dari gangguan hama, penyakit dan gulma;
- l. melaksanakan pemantauan atau pengamatan secara berkala dan periodik pada organisme pengganggu tanaman dan bencana alam serta melaksanakan prinsip-prinsip Pengendalian Hama Terpadu (PHT) dengan mengumpulkan dan mengolah data agar apabila terjadi gangguan organisme pengganggu tanaman (OPT) akan lebih mudah dikendalikan;
- m. melaksanakan inventarisasi terhadap luas serangan dan jenis-jenis organisme pengganggu tanaman (OPT) serta intensitas serangannya melalui koordinasi, pendataan dan pengolahan data bersama petugas pengendali organisme pengganggu tanaman (POPT) untuk mengendalikan gangguan organisme pengganggu tanaman (OPT);

- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan

Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, bimbingan produksi, mutu hasil dan pengendalian hama penyakit tanaman perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan bimbingan produksi dan mutu hasil perkebunan;
 - b. pelaksanaan pembinaan penerapan, pemantauan, pengamatan, peramalan dan bimbingan pengendalian hama penyakit tanaman perkebunan;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Perkebunan dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Perkebunan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perkebunan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Perkebunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Perkebunan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan bimbingan produksi dan mutu hasil perkebunan dengan koordinasi, sosialisasi, pertemuan dan pelatihan untuk meningkatkan produksi dan mutu tanaman perkebunan;
- h. melaksanakan pembinaan penerapan, pemantauan, pengamatan, peramalan dan bimbingan pengendalian hama penyakit tanaman perkebunan dengan koordinasi, survei, penyuluhan dan mempelajari bahan dan data untuk peningkatan pengendalian hama penyakit tanaman perkebunan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 15

- (1) Bidang Perkebunan terdiri dari :
 - a. Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu;
 - b. Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan bimbingan produksi dan mutu hasil perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Produksi Dan Pembinaan Mutu dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;

- g. melaksanakan bimbingan teknis budidaya tanaman dengan mensosialisasikan pedoman teknis dan penerapan teknologi untuk memaksimalkan produksi dan produktivitas tanaman;
- h. melaksanakan bimbingan pedoman perbenihan dengan koordinasi, sosialisasi, pertemuan dan pelatihan penangkaran benih untuk meningkatkan kualitas benih;
- i. melaksanakan bimbingan teknis budidaya dan penanganan panen serta pasca panen dengan sosialisasi dan penyusunan untuk mengoptimalkan produksi dan mutu;
- j. melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal melalui survei untuk pengembangan potensi daerah;
- k. melaksanakan kaji terap tanaman perkebunan yang potensial dikembangkan dengan pembuatan demplot guna menumbuhkembangkan produksi tanaman perkebunan;
- l. melaksanakan pemantauan produksi dan sentra komoditas melalui survei, pengumpulan data untuk penyusunan laporan bulanan, triwulanan dan tahunan;
- m. melaksanakan penyusunan kebutuhan bahan tanaman melalui inventarisasi data tanaman produktif dan tidak produktif guna peningkatan produksi dan mutu;
- n. memberikan pertimbangan teknis bidang perkebunan melalui survei, pengumpulan data, pengkajian, koordinasi dan konsultasi guna penetapan sasaran areal tanam, sentra komoditas dan mewujudkan kawasan perkebunan terpadu;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan produksi dan peredaran benih melalui survei dalam rangka peningkatan produksi dan mutu serta untuk menerapkan peraturan perbenihan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan penerapan, pemantauan, pengamatan, peramalan dan bimbingan pengendalian hama penyakit tanaman perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengendalian Hama Dan Penyakit dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pemantauan, pengamatan, peramalan dan identifikasi hama penyakit dengan menganalisis perkembangan hama penyakit dan fenomena iklim guna mengantisipasi penyebaran hama penyakit tanaman perkebunan;
 - h. melaksanakan penyebarluasan informasi keadaan serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) dan fenomena iklim serta cara pengendaliannya melalui penyuluhan guna pencegahan hama penyakit tanaman perkebunan;

- i. mengembangkan penggunaan agensia hayati, pelestarian musuh alami dan pestisida nabati dengan melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan kaji terap untuk meningkatkan pengendalian hama terpadu dan mewujudkan ekosistem yang seimbang;
- j. melaksanakan pengendalian eksplosi hama penyakit tanaman perkebunan dengan memberikan bimbingan, penyuluhan, pemantauan, pengawasan, pengaturan dan pendistribusian bahan dan alat untuk mengurangi kerugian akibat serangan hama penyakit tanaman perkebunan;
- k. melaksanakan Pengendalian Hama Terpadu (PHT) dengan koordinasi dan mengoptimalkan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SL-PHT) untuk mewujudkan perkebunan yang sehat;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kelima
Bidang Kehutanan

Pasal 18

- (1) Bidang Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pembinaan, pemanfaatan dan pemantauan rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial, penatagunaan hutan serta perlindungan hutan dan konservasi alam.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Kehutanan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan, rehabilitasi lahan, peningkatan produktifitas lahan dan perhutanan sosial;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan inventarisasi potensi sumber daya hutan;
 - c. pemberian pertimbangan teknis dalam penatagunaan hutan;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan perlindungan hutan dan konservasi alam;
 - e. pelaksanaan penatausahaan hasil hutan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program dan kegiatan Bidang Kehutanan dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Kehutanan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Kehutanan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Kehutanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Kehutanan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan pembinaan, rehabilitasi lahan, peningkatan produktifitas lahan dan perhutanan sosial melalui koordinasi dan konsultasi, survei dan sosialisasi, pelatihan, identifikasi, inventarisasi dan mempelajari bahan dan data guna memperbaiki dan mengantisipasi kerusakan lingkungan;

- h. melaksanakan pembinaan dan inventarisasi potensi sumber daya hutan dengan koordinasi dan survei serta mempelajari bahan dan data sebagai bahan dalam penyusunan kebijakan dan pengelolaan hutan dan lahan;
- i. memberikan pertimbangan teknis dalam penatagunaan hutan dengan mengidentifikasi, menginventarisasi, koordinasi dan konsultasi serta mempelajari bahan dan data guna meningkatkan pengelolaan sumber daya hutan;
- j. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pemantauan perlindungan hutan dan konservasi alam melalui koordinasi dan survei serta mempelajari bahan dan data guna meningkatkan kelestarian kawasan hutan;
- k. melaksanakan penatausahaan hasil hutan dengan koordinasi, pemantauan, inventarisasi dan survei serta mempelajari bahan dan data guna mengetahui potensi hutan;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 19

(1) Bidang Kehutanan terdiri dari :

- a. Seksi Rehabilitasi Lahan Dan Perhutanan Sosial;
- b. Seksi Tata Guna Hutan;
- c. Seksi Perlindungan Hutan Dan Konservasi Alam.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan Dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, rehabilitasi lahan, peningkatan produktifitas lahan dan perhutanan sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Rehabilitasi Lahan Dan Perhutanan Sosial dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Rehabilitasi Lahan Dan Perhutanan Sosial dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Rehabilitasi Lahan Dan Perhutanan Sosial supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rehabilitasi Lahan Dan Perhutanan Sosial untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Rehabilitasi Lahan Dan Perhutanan Sosial dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. menyusun perencanaan rehabilitasi hutan atau lahan dan bahan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dengan survei, menggali dan mengolah bahan, mengkaji data dan informasi, serta menyusun rencana kegiatan sebagai acuan melaksanakan tugas;
 - h. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pemantauan kegiatan rehabilitasi lahan dan perhutanan sosial pada kawasan sempadan sungai, pantai dan lahan kritis (marginal) dengan koordinasi dan konsultasi, sosialisasi, pelatihan, kaji terap, studi banding dan tinjauan lapangan untuk memanfaatkan lahan sesuai dengan kaidah-kaidah konservasi;

- i. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan lahan di bawah tegakan hutan rakyat dengan survei, sosialisasi dan demonstrasi plot (demplot) hasil hutan non kayu agar tercipta peningkatan pendapatan atau kesejahteraan masyarakat;
- j. melaksanakan pendidikan lingkungan yang berkaitan dengan upaya rehabilitasi hutan dan lahan terhadap pemuda, pelajar, santri dan kelompok masyarakat kegiatan penghijauan guna meningkatkan peran aktif masyarakat dalam melestarikan lingkungan;
- k. melaksanakan penghijauan lingkungan melalui upaya pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan hutan kota, kanan kiri jalan, areal terbuka hijau, kawasan pantai guna memanfaatkan lahan-lahan marginal atau tidak produktif dan mengurangi kondisi lahan kritis;
- l. melaksanakan fasilitasi peningkatan produktifitas lahan dan pemberdayaan masyarakat melalui bimbingan pelaksanaan pemanfaatan lahan terpadu (*agro forestry*), hutan kemasyarakatan (*social forestry*) dan pengembangan kelompok tani produktif guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat di dalam dan sekitar kawasan hutan;
- m. melaksanakan pengendalian terhadap erosi atau sedimentasi melalui penilaian kondisi ketersediaan air tanah, debit aliran sungai, pembuatan bangunan konservasi dan hutan rakyat guna menjaga ketersediaan air sepanjang tahun;
- n. melaksanakan pengawasan peredaran bibit dan benih tanaman kehutanan melalui identifikasi, inventarisasi, pemanfaatan, pembinaan dan pendataan penggunaan bibit, sertifikasi sumber benih dan mutu benih atau bibit tanaman kehutanan untuk menjamin ketersediaan bibit berkualitas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Tata Guna Hutan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, inventarisasi potensi sumber daya hutan dan memberikan pertimbangan teknis dalam penatagunaan hutan.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Tata Guna Hutan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Tata Guna Hutan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Tata Guna Hutan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tata Guna Hutan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Tata Guna Hutan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. menyiapkan data pengelolaan hutan dan lahan dengan cara memantau, mengamati dan menginventarisasi lahan sebagai bahan menyusun kebijakan pengelolaan hutan dan lahan;
 - h. menyusun konsep usulan perubahan status dan fungsi hutan dengan mempertimbangkan penyusunan rancang bangun penggunaan dan pembentukan wilayah hutan serta tukar-menukar kawasan guna menciptakan pemantapan kawasan hutan;

- i. memberikan pertimbangan teknis pengesahan perencanaan tata ruang dan wilayah serta rencana pengelolaan sumber daya hutan jangka pendek, menengah dan jangka panjang dengan identifikasi, inventarisasi, memberikan saran, mengkaji data, koordinasi dan konsultasi sebagai bahan pengambilan kebijakan tata ruang dan wilayah serta pengelolaan sumber daya hutan;
- j. menyusun sistem informasi kehutanan tingkat kabupaten dalam bentuk database kehutanan dan penyediaan peta tata guna hutan atau lahan dengan melakukan survei, mengidentifikasi, mengkaji data, bimbingan teknis, memantau dan menyusun data untuk mewujudkan kelengkapan data dan peta;
- k. melaksanakan pengkajian teknis pemanfaatan kawasan hutan dengan melakukan survei, mengumpulkan data, mengkaji, menganalisis, koordinasi dan konsultasi guna memberikan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian izin pemanfaatan kawasan hutan;
- l. melaksanakan pendataan potensi dan pemantapan kawasan hutan dan lahan melalui penataan batas kawasan hutan dan lahan guna menciptakan tata batas kawasan hutan dan lahan;
- m. melaksanakan penilaian dan pemantauan lahan kritis dengan survei, koordinasi serta konsultasi untuk menetapkan lahan kritis;
- n. melaksanakan identifikasi hutan dan lahan dengan survei dan pengukuran untuk pembuatan peta kehutanan;
- o. melaksanakan pemantapan kawasan hutan dan lahan melalui pembinaan, bimbingan teknis dan sosialisasi, pemanfaatan dan pemeliharaan guna menciptakan pemantapan tata guna lahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi lahan dengan mengumpulkan data, mengolah, menganalisis dan menyajikan data untuk mengetahui kondisi tingkat kekritisian lahan;
- q. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 22

(1) Kepala Seksi Perlindungan Hutan Dan Konservasi Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pemantauan dan memberikan pertimbangan teknis dalam upaya perlindungan hutan dan konservasi alam serta melaksanakan penatausahaan hasil hutan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan bidang tugas Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. memberikan pertimbangan teknis pemanfaatan kawasan hutan melalui survei, pengumpulan data, koordinasi dan konsultasi untuk menentukan konservasi berupa kawasan cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru;

- h. melaksanakan fasilitasi pelestarian fungsi kawasan hutan melalui bimbingan, pengawasan dan penanganan efektif yang menjamin keberadaan hutan sesuai dengan fungsinya (ekonomis, ekologis dan sosial) agar terwujud pengaturan tata air, mencegah banjir, mengendalikan erosi, mencegah intrusi air laut dan memelihara kesuburan tanah;
- i. melaksanakan fasilitasi pencegahan, membatasi dan meminimalisasi kerusakan sumber daya alam melalui sosialisasi, inventarisasi permasalahan, koordinasi dan memfasilitasi terbentuknya kelembagaan masyarakat guna mendorong terciptanya alternatif mata pencaharian masyarakat dan kelestarian kawasan hutan;
- j. melaksanakan konservasi dalam kawasan hutan (*in-situ*) dan luar kawasan hutan (*ex-situ*) sumber daya genetik dan plasma nuftah melalui koordinasi, perencanaan, perlindungan, pemanfaatan, penangkaran, pengawetan, pemantauan dan pemanfaatan hasil hutan guna melestarikan fungsi kawasan hutan;
- k. melaksanakan pemeriksaan kelayakan jenis, jumlah kayu dan tempat penebangan kayu di kawasan hutan negara melalui koordinasi, survei dan menyusun Berita Acara Pemeriksaan (BAP) guna terwujudnya ketertiban dan keamanan dalam peredaran kayu;
- l. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data produksi kayu dan non kayu yang berasal dari hutan melalui analisis data, survei dan pemantauan lapangan untuk mengetahui produksi dan potensi hutan;
- m. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data produksi kayu dan non kayu yang berasal dari hutan negara melalui analisis data, survei dan pemantauan lapangan guna menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Provisi Sumber Daya Hutan (SPP PSDH);
- n. melaksanakan pencegahan dan pengendalian kebakaran hutan melalui pembentukan, pembinaan dan pemantauan satuan kerja pengendalian kebakaran hutan, evaluasi lokasi rawan kebakaran hutan, sosialisasi dan menyusun petunjuk teknis guna menjaga keamanan dan pelestarian hutan;

- o. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit tanaman kehutanan melalui pengamatan, pengendalian populasi beserta habitatnya dengan metode biologis, mekanis, kimiawi dan atau terpadu guna menjaga keseimbangan ekosistem dan habitat alami;
- p. melaksanakan penanganan dan pertimbangan teknis kawasan lindung di luar hutan yang secara fisiografis mirip hutan lindung terhadap pelaksanaan reklamasi kawasan pada areal bekas pertambangan dan bencana alam melalui perencanaan, pengelolaan dan pemantauan guna mengatasi degradasi hutan dan lahan;
- q. melaksanakan fasilitasi perizinan terhadap pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi yang tidak termasuk dalam lampiran CITES (*appendix Convention on International Trade in Endangered Species*) dengan survei kelayakan perizinan pemanfaatan, pengawetan dan penangkaran guna terwujudnya tertib pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar;
- r. melaksanakan fasilitasi pengamanan hutan melalui koordinasi dengan menerima laporan bulanan tentang gangguan keamanan hutan guna terwujudnya tertib administrasi penatausahaan hasil hutan dan kerusakan hutan;
- s. melaksanakan pemantauan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan rakyat dengan menerima laporan penerbitan Surat Keterangan Asal Usul Kayu (SKAU) dari pejabat penerbit SKAU guna terwujudnya ketertiban dan keamanan peredaran hasil hutan;
- t. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Keenam
Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha

Pasal 23

- (1) Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan pemanfaatan sarana prasarana, kelembagaan, kemitraan dan pengembangan usaha bidang pertanian dan kehutanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan pengawasan sarana prasarana bidang pertanian dan kehutanan;
 - b. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, pengembangan usaha, kemitraan, penanganan pasca panen hasil bidang pertanian dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan sarana prasarana bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan dengan koordinasi, survei dan mengolah bahan dan data untuk mempertahankan dan meningkatkan produktifitas pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- h. melaksanakan pembinaan kelembagaan, pengembangan usaha, kemitraan, penanganan pasca panen hasil bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan dengan koordinasi, survei dan penyuluhan guna meningkatkan produksi pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 24

- (1) Bidang Sarana Prasarana Dan Pengembangan Usaha terdiri dari :
- a. Seksi Sarana Prasarana;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan sarana prasarana bidang pertanian dan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Sarana Prasarana dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Sarana Prasarana supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Sarana Prasarana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Sarana Prasarana dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. merencanakan kebutuhan pupuk dengan mempelajari dan menganalisa bahan serta koordinasi dengan instansi terkait agar kebutuhan pupuk dan pestisida dapat tercukupi;

- h. melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan peredaran serta penggunaan pupuk dan pestisida melalui koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi supaya pendistribusian pupuk dan pestisida sesuai prosedur, ketentuan dan tepat sasaran;
- i. menganalisis kebutuhan sarana pertanian, perkebunan dan kehutanan melalui inventarisasi, koordinasi, survei dan mengolah bahan agar kebutuhan sarana pertanian dan kehutanan dapat terpenuhi;
- j. meningkatkan kualitas kemampuan sumberdaya petani melalui pembinaan dan penyuluhan tentang penggunaan alat mesin pertanian dan kehutanan agar petani dapat menggunakannya dengan baik;
- k. mengonsep penetapan kebijakan daerah di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan melalui koordinasi, mempelajari data, bimbingan dan pengembangan rehabilitasi konservasi dan optimasi untuk pengendalian lahan pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- l. mengembangkan pemberdayaan pengelolaan jaringan irigasi dan sumber-sumber air melalui koordinasi, bimbingan dan pembinaan terhadap Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) agar mudah dalam pengawasan dan pengaturan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi dengan mengadakan bimbingan teknis pengembangan dan pemberdayaan kelembagaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) untuk menumbuhkembangkan petani pemakai air;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan kelembagaan, pengembangan usaha, kemitraan, penanganan pasca panen hasil bidang pertanian dan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Seksi Pengembangan Usaha dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan inventarisasi dan pendataan usaha agrobisnis, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, perkebunan dan kehutanan dengan mempelajari dan mengolah bahan dan data, koordinasi dan survei lapangan agar diperoleh data yang akurat dan dapat mendukung kelancaran kegiatan pembinaan dan pengawasan;

- h. melaksanakan pendataan dan pembinaan kelembagaan petani dengan koordinasi, survei lapangan dan penyuluhan agar diperoleh data kelompok tani untuk meningkatkan kemampuan kelompok tani menjadi kelompok mandiri;
- i. melaksanakan penyusunan analisa usaha tani komoditi dengan melaksanakan studi literatur, pengolahan dan penyajian data untuk mengetahui kelayakan usaha tani dan rencana pengembangan usaha;
- j. melaksanakan bimbingan pemasaran hasil pertanian, perkebunan dan kehutanan melalui survei, penyebarluasan informasi pasar, temu usaha dan promosi untuk meningkatkan pangsa pasar;
- k. melaksanakan pengelolaan penanganan pasca panen dengan bimbingan, sosialisasi, pemantauan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil guna peningkatan nilai tambah produk;
- l. melaksanakan pengembangan, pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan atau kredit, pemanfaatan dan pengendalian kredit perkebunan melalui bimbingan, koordinasi, penyebaran informasi dan pengawasan guna peningkatan usaha;
- m. melaksanakan peningkatan pengembangan sumber daya petani dan sarana usaha di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan melalui penyuluhan, temu usaha dan pelatihan guna meningkatkan sumber daya petani;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemitraan antara petani dan pengusaha dengan menyelenggarakan pertemuan kemitraan untuk meningkatkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan dan berkesinambungan antara petani dan pengusaha;
- o. memberikan pertimbangan teknis izin usaha industri primer pengolahan hasil pertanian, perkebunan dan kehutanan melalui survei, kajian, koordinasi, konsultasi guna terwujudnya tertib usaha hasil pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- p. melaksanakan penanganan gangguan usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan melalui koordinasi dengan instansi terkait guna mewujudkan kemantapan dalam usaha di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;

- q. melaksanakan evaluasi dan klasifikasi terhadap perusahaan perkebunan besar (BUMN atau swasta) dengan koordinasi, survei dan pembinaan untuk pemantauan perkembangan perkebunan sesuai Hak Guna Usaha (HGU);
- r. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Ketujuh
UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian

Pasal 27

- (1) UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala UPT mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional di bidang perbibitan dan perbenihan pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan UPT;
 - b. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan benih dan bibit pertanian;
 - c. pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pemantauan kegiatan bidang perbibitan dan perbenihan pertanian;
 - d. pengelolaan perbibitan dan perbenihan pertanian;
 - e. pemungutan retribusi penjualan benih bersertifikat;
 - f. pengawasan dan pembinaan pegawai UPT;
 - g. pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program dan kegiatan UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
 - g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan benih dan bibit pertanian dengan koordinasi, menghimpun potensi wilayah, menyusun data pendukung, mengolah data dan menyusun inventarisasi kebutuhan benih dan bibit sebagai bahan penyajian data statistik kebutuhan benih dan bibit pertanian;
 - h. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pemantauan kegiatan bidang perbibitan dan perbenihan pertanian dengan menyelenggarakan kegiatan pembibitan tanaman pertanian, monitoring dan evaluasi untuk menyediakan benih tanaman pertanian yang berkualitas, berlabel dan bersertifikat serta menumbuhkan sentra tanaman hortikultura;

- i. melaksanakan pengelolaan perbibitan dan perbenihan pertanian melalui bimbingan, monitoring dan evaluasi penerapan penemuan-penemuan dan teknologi baru bidang pertanian untuk meningkatkan produksi pertanian;
- j. melaksanakan pemungutan retribusi penjualan benih bersertifikat melalui koordinasi dan tinjauan lapangan guna tertib administrasi;
- k. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pegawai UPT dengan koordinasi dan supervisi agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- l. melaksanakan pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui monitoring agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian terdiri dari :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 29

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - e. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha UPT mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Ketatausahaan UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan dengan mengusulkan rencana anggaran pembiayaan dan belanja UPT, membukukan dan mengatur dana agar kegiatan sesuai dengan anggaran pembiayaan dan belanja UPT yang telah disahkan;
- h. melaksanakan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan melalui koordinasi untuk kelancaran kegiatan pelayanan administrasi;
- i. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris dengan menyajikan data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan UPT;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dengan mempelajari dan menyajikan data agar tersedia data yang akurat;
- k. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui koordinasi dan monitoring agar kegiatan dilaksanakan dengan baik dan benar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kedelapan
UPT Perbibitan Dan Perbenihan Kehutanan Dan Perkebunan

Pasal 30

- (1) UPT Perbibitan Dan Perbenihan Kehutanan Dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala UPT mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional di bidang perbibitan dan perbenihan kehutanan dan perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala UPT mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan UPT;
 - b. pelaksanaan inventarisasi kebutuhan benih dan bibit kehutanan dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan pengembangan, pembinaan dan pemantauan kegiatan bidang perbibitan dan perbenihan kehutanan dan perkebunan;
 - d. pengelolaan perbenihan dan perbibitan kehutanan dan perkebunan;
 - e. pengawasan dan pembinaan pegawai UPT;
 - f. pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Perbibitan Dan Perbenihan Kehutanan Dan Perkebunan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program dan kegiatan UPT Perbibitan Dan Perbenihan Kehutanan Dan Perkebunan dengan mempelajari bahan dan data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis Perbibitan Dan Perbenihan Kehutanan Dan Perkebunan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis UPT Perbibitan Dan Perbenihan Kehutanan Dan Perkebunan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan bidang tugas UPT Perbibitan Dan Perbenihan Kehutanan Dan Perkebunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas UPT Perbibitan Dan Perbenihan Kehutanan Dan Perkebunan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan inventarisasi kebutuhan benih dan bibit kehutanan dan perkebunan pertanian dengan koordinasi, menghimpun potensi wilayah, menyusun data pendukung, mengolah data dan menyusun inventarisasi kebutuhan benih dan bibit sebagai bahan penyajian data statistik kebutuhan benih dan bibit kehutanan dan perkebunan;
- h. melaksanakan pengembangan, pembinaan dan pemantauan kegiatan bidang perbibitan dan perbenihan kehutanan dan perkebunan dengan menyelenggarakan kegiatan pembibitan tanaman kehutanan dan perkebunan, monitoring dan evaluasi untuk menyediakan benih tanaman kehutanan dan perkebunan yang berkualitas, berlabel dan bersertifikat serta menumbuhkan sentra tanaman kehutanan dan perkebunan;
- i. melaksanakan pengelolaan perbibitan dan perbenihan kehutanan dan perkebunan melalui bimbingan, monitoring dan evaluasi penerapan penemuan-penemuan dan teknologi baru bidang kehutanan dan perkebunan untuk meningkatkan produksi kehutanan dan perkebunan

- j. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pegawai UPT dengan koordinasi dan supervisi agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- k. melaksanakan pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui monitoring agar tugas dilaksanakan dengan baik dan benar;
- l. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan prestasi kerja;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi UPT Perbibitan Dan Perbenihan Pertanian terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT.

Pasal 32

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, keuangan, umum dan kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, administrasi perjalanan dinas, hubungan masyarakat, rumah tangga dan kearsipan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris;
 - e. pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana program kerja dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan dan Perbenihan Kehutanan dan Perkebunan dengan mempelajari dan mengolah bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengonsep pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan dan Perbenihan Kehutanan dan Perkebunan dengan mempelajari bahan dan data, melakukan kajian permasalahan dan koordinasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan dan Perbenihan Kehutanan dan Perkebunan supaya tugas dilaksanakan sesuai ketentuan;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sehubungan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan dan Perbenihan Kehutanan dan Perkebunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugas Subbagian Tata Usaha UPT Perbibitan dan Perbenihan Kehutanan dan Perkebunan dengan memberi petunjuk dan membimbing agar tugas dilaksanakan sesuai ketentuan secara efektif dan efisien;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi keuangan dengan mengusulkan rencana anggaran pembiayaan dan belanja UPT, membukukan dan mengatur dana agar kegiatan sesuai dengan anggaran pembiayaan dan belanja UPT yang telah disahkan;
- h. mengurus surat menyurat dengan mengagendakan surat masuk, surat keluar dan mendistribusikan untuk tertib administrasi;
- i. mengelola kearsipan dengan menyimpan surat masuk dan surat keluar agar dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan;
- j. melaksanakan pelayanan informasi tentang Perbibitan dan Perbenihan Kehutanan dan Perkebunan kepada masyarakat melalui koordinasi dan bimbingan agar masyarakat mendapatkan informasi sesuai yang dibutuhkan;
- k. mengurus rumah tangga UPT dengan koordinasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas UPT;
- l. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, kesehatan, keindahan, keamanan, kenyamanan, ketentraman dan ketertiban gedung kantor, kendaraan beserta sarana dan prasarana penunjangnya dengan membimbing dan membagi tugas kepada bawahan agar diperoleh hasil yang optimal;

- m. menyusun rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan barang-barang inventaris dengan mempelajari dan mengolah data, membuat usulan kebutuhan dan mendistribusikan agar terpenuhi dan terpeliharanya kebutuhan barang dan peralatan UPT;
- n. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dengan koordinasi dan konsultasi, mempelajari dan mengolah data agar tersedia data kepegawaian yang akurat;
- o. melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan melalui koordinasi dan monitoring agar kegiatan dilaksanakan dengan baik dan benar;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sehubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 38 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pertanian, Peternakan, Perkebunan Dan Kehutanan Kabupaten Pakalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2010 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 3 Desember 2012

BUPATI PEKALONGAN,

ttd

AMAT ANTONO

Diundangkan di Kajen
Pada tanggal 3 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

ttd

SUSIYANTO

**BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2012
NOMOR 61**