BUPATI KARANGANYAR

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR 73 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KARANGANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar agar lebih berdaya guna dan berhasil guna, perlu disusun Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Karanganyar;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

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 4944);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundangan-Undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2009 Nomor 2).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN KARANGANYAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar;

4. Bupati adalah Bupati Karanganyar;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar;
6. Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar;
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah UPT pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Karanganyar.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan terdiri dari :
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahkan :
      1. Sub Bagian Perencanaan;
      2. Sub Bagian Keuangan;
      3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
   c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan :
      1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
      2. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
      3. Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
   d. Bidang Perkebunan, membawahkan :
      1. Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
      2. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
      3. Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Perkebunan
   e. Bidang Kehutanan, membawahkan :
      1. Seksi Produksi dan Pengembangan Hutan Rakyat;
      2. Seksi Perlindungan Hutan dan Air;
      3. Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan.
   f. Unit Pelaksana Teknis.
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pertanian tanaman Pangan, perkebunan dan kehutanan yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan kehutanan serta kesekretariatan;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pertanian tanaman Pangan, perkebunan dan kehutanan, yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan kehutanan serta kesekretariatan;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pertanian tanaman Pangan, perkebunan dan kehutanan yang meliputi tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan kehutanan serta kesekretariatan;

d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan;

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

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , sebagai berikut :

a. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

d. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku;

e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;

f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;

g. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pertanian tanaman pangan, Perkebunan dan kehutanan sesuai peraturan perundang–undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;

h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan dengan cara mengukur *pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan* laporan;

i. menetapkan rekomendasi izin usaha di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

j. menetapkan rekomendasi alih fungsi lahan pertanian;

k. *melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan* tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 4

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

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

a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;

f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;

g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;

h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan

Pasal 5

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Dinas.

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

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional Dinas agar diketahui tingkat realisasinya;

i. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan administrasi keuangan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan Dinas.

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

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;

f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;

g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan di lingkungan Dinas ;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

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

a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

j. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 8

(1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

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

a. menyusun program kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan pembangunan dan pengembangan pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

g. merumuskan bahan pengembangan komoditas Tanaman Pangan dan Hortikultura unggulan daerah;

h. melaksanakan bimbingan terhadap pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura (OPT);

i. melaksanakan bimbingan, pengawasan terhadap peredaran, penggunaan pupuk dan pestisida;

j. melaksanakan pengkajian dan pemberian bimbingan dan identifikasi potensi dan pengolahan sumber daya lahan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

k. melaksanakan pembinaan, identifikasi, inventarisasi dan penyebaran prototype alat dan mesin pertanian serta pemanfaatan dan pemeliharaan;

l. melaksanakan pemantauan kehilangan hasil pasca panen dan pembinaan mutu hasil Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

m. melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan, pelatihan dan pembinaan petani tanaman pangan dan hortikultura;

n. merumuskan bahan rekomendasi izin usaha di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

o. merumuskan bahan rekomendasi alih fungsi lahan pertanian;

p. melaksanakan pemantauan hasil panen dan pembinaan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;

q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 9

(1) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.

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

a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan usaha budidaya pada berbagai macam lahan dalam rangka meningkatkan usaha penganekaragaman produksi tanaman pangan dan hortikultura;

f. menyiapkan bahan pembinaan penerapan paket teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura;

g. melaksanakan survey sasaran areal dan lokasi kegiatan pengembangan lahan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

h. mengidentifikasi potensi dan pengolahan sumber daya lahan pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

i. melaksanakan penyediaan data pola tanaman, diversifikasi, dan inventarisasi budidaya Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 10

(1) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.

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

a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan bahan pembinaan, identifikasi, pemetaan tata ruang, investigasi dan pendayagunaan sumber daya lahan sesuai agro ekosistem;

f. menyiapkan bahan pembinaan peramalan dan pengkajian iklim;

g. menyiapkan bahan perencanaan logistik, penyediaan, penyaluran pupuk dan pestisida;

h. melaksanakan pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura;

i. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbagan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 11

(1) Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi usaha tani dan pengolahan hasil pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

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

a. menyusun program kegiatan Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan bahan pembinaan serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi pasar;

f. melaksanakan inventarisasi data ketenagakerjaan di bidang Pertanian;

g. menyiapkan bahan rekomendasi izin usaha di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

h. menyiapkan bahan rekomendasi alih fungsi lahan pertanian;

i. menyiapkan bahan pembinaan perhitungan kehilangan produksi dan penerapan pengolahan hasil Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbagan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 12

(1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Perkebunan.

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

a. merumuskan program kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan pembangunan dan pengembangan bidang perkebunan;

f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan bidang perkebunan;

g. merumuskan bahan pengembangan komoditas perkebunan unggulan daerah;

h. melaksanakan bimbingan terhadap pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;

i. melaksanakan bimbingan, pengawasan terhadap peredaran, penggunaan pupuk dan pestisida untuk tanaman perkebunan;

j. melaksanakan pengkajian dan pemberian bimbingan dan identifikasi potensi dan pengolahan sumber daya lahan perkebunan;

k. melaksanakan pembinaan, identifikasi, inventarisasi dan penyebaran prototype alat dan mesin perkebunan serta pemanfaatan dan pemeliharaan;

l. melaksanakan pemantauan hasil panen dan pembinaan mutu hasil perkebunan;

m. melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan, pelatihan dan pembinaan petani perkebunan;

n. merumuskan bahan rekomendasi izin usaha di bidang perkebunan;

o. merumuskan bahan rekomendasi alih fungsi lahan perkebunan;

p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan

Pasal 13

(1) Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Perkebunan.

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

a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Tanaman Perkebunan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan pembinaan tehnik budidaya, penggunaan sarana produksi dan pengawasan kesuburan tanah dalam rangka peningkatan produksi tanaman perkebunan;

f. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan, dan pembinaan penggunaan benih/bibit dan pelaksanaan pola tanam;

g. melaksanakan dan memantau uji coba tanaman perkebunan;

h. melaksanakan program intensifikasi dan ekstensifikasi tanaman perkebunan;

i. menyiapkan bahan pembinaan teknologi pengolahan hasil perkebunan, pengujian mutu hasil dan pemanfaatan limbah perkebunan;

j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan taksasi produksi;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan

Pasal 14

(1) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.

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

a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan bahan bimbingan, pembinaan dan pengendalian hama penyakit dan tanaman pengganggu.

f. melaksanakan pengamatan dan peramalan terhadap hama penyakit dan tanaman pengganggu perkebunan;

g. melaksanakan penyimpanan, perawatan dan perbaikan peralatan pengendali hama dan tanaman pengganggu perkebunan;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Perkebunan

Pasal 15

(1) Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Perkebunan.

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

a. menyusun program kegiatan Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Perkebunan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan bahan pembinaan pola pengembangan usaha tani perkebunan dan kelembagaannya;

f. melaksanakan fasilitasi penyaluran dan pengendalian kredit program intensifikasi perkebunan;

g. menyiapkan bahan/informasi harga pasar serta menyampaikan keadaan pasar kepada petani/ pengusaha perkebunan;

h. memfasilitasi kerja sama antara petani dan pengusaha yang bergerak di bidang perkebunan;

i. melaksanakan monitoring kegiatan perkebunan besar (laporan bulanan, triwulan dan tahunan);

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Kehutanan

Pasal 16

(1) Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Kehutanan.

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

a. merumuskan program kegiatan Bidang Kehutanan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan kegiatan rehabilitasi lahan kritis, hutan dan sumber air;

f. melaksanakan pembinaan kegiatan aneka usaha kehutanan;

g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan perlindungan kawasan hutan;

h. merumuskan rekomendasi perizinan di Bidang Tata Usaha Kayu;

i. melaksanakan pembinaan, pemantauan tata usaha kayu;

j. melaksanakan pembinaan dan pelatihan ketrampilan masyarakat di bidang kehutanan;

k. melaksanakan kegiatan pengendalian terjadinya erosi, sedimentasi, banjir, kekeringan dan tanah longsor;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Hutan rakyat

Pasal 17

(1) Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Hutan Rakyat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Hutan Rakyat.

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

a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi dan Pengembagan Hutan Rakyat berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan bahan dalam rangka pengembangan hutan rakyat;

f. melaksanakan pelayanan penerbitan permohonan dokumen Surat Keterangan Sahnya Kayu Bulat (SKSKB) dan Surat Keterangan Asal Usul Kayu (SKAU);

g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap perusahaan / pengada bibit tanaman hutan terdaftar;

h. menyiapkan rekomendasi izin di bidang tata usaha kayu;

i. melaksanakan penagihan provisi sumber daya hutan dengan pihak BUMN/ Perhutani/ KPH;

j. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang tata usaha kayu;

k. membuat laporan produksi kayu rakyat, pengembangan Hutan Rakyat, Industri Primer Hasil Hutan Kayu (IPHHK), Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH), Pengada Bibit Tanaman Hutan dan Pelayanan SKSHH (Surat Keterangan Sahnya Hasil Hutan);

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Air

Pasal 18

(1) Kepala Seksi Perlindungan Hutan dan Air mempunyai tugas membantu kepala Bidang Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Air.

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

a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Hutan dan Air berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan pencegahan dan membatasi kerusakan hutan serta hasil hutan yang disebabkan oleh manusia, bencana alam, hama penyakit dan kebakaran hutan;

f. memfasilitasi terbentuknya kelembagaan masyarakat di sekitar hutan;

g. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kepada masyarakat di sekitar hutan dalam pengelolaan hutan;

h. menyiapkan bahan bimbingan perlindungan hutan dan air;

i. melaksanakan inventarisasi, pengamanan dan pembinaan pengelolaan sumber air di area hutan;

j. melaksanakan rehabilitasi lahan kritis, hutan dan sumber air;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perlindungan hutan dan air;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan

Pasal 19

(1) Kepala Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kehutanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan.

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

a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kehutanan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan bahan bimbingan, monitoring, evaluasi dan pengembangan kegiatan Aneka Usaha Kehutanan (Budidaya jamur kayu, lebah madu, tanaman bawah tegakan, dll);

f. menginventarisir kegiatan pengembangan aneka usaha kehutanan;

g. melaksanakan pengembangan usaha dengan memanfaatkan potensi hutan untuk petani;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kepala Unit Pelaksana Teknis

Paragraf 1

Kepala UPT Balai Benih Padi

Pasal 20

(1) Kepala UPT Balai Benih Padi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di UPT Balai Benih Padi.

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

a. menyusun program kegiatan UPT Balai Benih Padi berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan usaha di bidang pembibitan/perbenihan pertanian tanaman pangan;

f. melayani kebutuhan bibit pembibitan/tanaman pangan;

g. mengoptimalkan aset daerah untuk pengembangan benih padi;

h. melaksanakan pengelolaan Balai Benih Padi;

i. melaksanakan penerapan teknologi budidaya untuk meningkatkan produksi dan mutu pembibitan/perbenihan tanaman pangan;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala UPT Balai Pengembangan Hortikultura

Pasal 21

(1) Kepala UPT Balai Pengembangan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas di UPT Balai Pengembangan Hortikultura.

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

a. menyusun program kegiatan UPT Balai Pengembangan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang – undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan usaha di bidang pembibitan/perbenihan hortikultura;

f. melaksanakan pengelolaan Balai Pengembangan Hortikultura;

g. melaksanakan penerapan teknologi budidaya untuk meningkatkan produksi dan mutu pembibitan/perbenihan hortikultura;

h. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pada petani hortikultura untuk meningkatkan produksi;

i. mengoptimalkan aset dan sumber daya yang dimiliki daerah untuk pengembangan hortikultura;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Hal – hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Karanganyar Nomor 304 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian Kabupaten Karanganyar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 16 juni 2009

BUPATI KARANGANYAR,

Hj. RINA IRIANI SRI RATNANINGSIH, S.Pd,M.Hum.

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 16 juni 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

KASTONO DS

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2009 NOMOR 73

TELAH DIKOREKSI
BAGIAN HUKUM