



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 59 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN REMBANG

BUPATI REMBANG,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Rembang;
b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Rembang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
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 Republik Indonesia 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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Dinas Pertanian dan Kehutanan adalah Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Rembang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

BUPATI REMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal *31 Desember 2008*

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 55

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 55 Tahun 2008.
Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN REMBANG**

1. KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. FUNGSI :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pertanian dan kehutanan;
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanian dan kehutanan;
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kehutanan;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan dinas;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian dan kehutanan; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang pertanian dan kehutanan guna menentukan sasaran kebijakan;
2. Menyusun kebijakan bidang pertanian dan kehutanan sebagai bahan kebijakan atas dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang pertanian dan kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang pertanian dan kehutanan guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundangan di bidang pertanian dan kehutanan;
8. Menyelenggarakan pelayanan bidang pertanian dan kehutanan;

9. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang pertanian dan kehutanan;
10. Menyelenggarakan administrasi bidang pertanian dan kehutanan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang pertanian dan kehutanan;
12. Menyelenggarakan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura, tanaman pangan dan hortikultura, tanaman pangan dan hortikultura dan kehutanan;
13. Menyelenggarakan kesekretariatan dinas;
14. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pertanian dan kehutanan;
15. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian dan kehutanan;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas

3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
11. Menyediakan data untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
13. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Dinas;
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
11. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
12. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Dinas;
13. Menyiapkan bahan penyusunan profil pertanian dan kehutanan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Dinas;
8. Menyiapkan rencana belanja Dinas berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran dinas;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;
11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Dinas;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Dinas, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Dinas;
11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Dinas;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Dinas;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

6. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan produksi, usaha dan pengelolaan lahan serta perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang usaha tanaman pangan dan hortikultura;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengelolaan lahan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan pertanian tanaman pangan dan hortikultura untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

7. KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan produksi tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang produksi tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman pangan dan hortikultura dan standar mutu benih;
8. Melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengendalian produksi , kebutuhan, penyediaan dan distribusi benih/bibit;
9. Melaksanakan pengawasan mutu dan fasilitasi sertifikasi benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
10. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih dan penetapan sentra produksi benih tanaman pangan dan hortikultura;
11. Melaksanakan, memantau dan mengawasi perijinan produksi benih;
12. Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam; budidaya dan perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura dan hortikultura;
13. Melaksanakan bimbingan dan pemantauan terhadap penggunaan pupuk;
14. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan penggunaan, pemeliharaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian guna mendukung produksi tanaman pangan dan hortikultura;
15. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data tanaman pangan dan hortikultura;
17. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi tanaman pangan dan hortikultura;.
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

8. KEPALA SEKSI USAHA TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang usaha tanaman pangan dan hortikultura.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang usaha tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang usaha tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan usaha tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang usaha tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan, memantau dan mengawasi perijinan di bidang usaha tani.
8. Melaksanakan fasilitasi studi kelayakan usaha pertanian.
9. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi dan peningkatan mutu pengolahan hasil pertanian.
10. Melaksanakan bimbingan kelembagaan agribisnis dan penyebaran informasi manajemen usaha pertanian.
11. Melaksanakan fasilitasi kerjasama kemitraan usaha pertanian.
12. Melaksanakan bimbingan dalam pemanfaatan dan pengembangan alat mesin pertanian.
13. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin pertanian.
14. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian.
15. Melaksanakan bimbingan pemasaran dan promosi hasil pertanian.
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pelayanan usaha tani dan informasi pasar.
17. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pupuk dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk.
18. Melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pengawasan pengadaan, peredaran serta penggunaan pupuk.
19. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfataan dan pengendalian sumber-sumber pembiayaan/ kredit agribisnis.
20. Melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

21. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang usaha tanaman pangan dan hortikultura;
23. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

9. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengelolaan lahan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang pengelolaan lahan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengelolaan lahan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan pengelolaan lahan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang pengelolaan lahan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian.
8. Melaksanakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian.
9. Melaksanakan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan pertanian.
10. Melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu dan penetapan sentra komoditas pertanian.
11. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa.

12. Melaksanakan bimbingan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air , air irigasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.
13. Melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT).
14. Melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim.
15. Melaksanakan bimbingan pemantauan, pengamatan dan prakiraan serangan OPT/fenomena iklim.
16. Menginformasikan keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya.
17. Melaksanakan penyediaan dukungan pengendalian wabah hama dan penyakit tanaman, eradikasi tanaman dan bagian tanaman.
18. Melaksanakan kebijakan dan pengawasan dalam pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida.
19. Melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran, penggunaan dan penerapan standar mutu pestisida.
20. Melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida.
21. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan dalam pemanfaatan alat mesin pertanian di bidang pengelolaan lahan dan perlindungan tanaman
22. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida.
23. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
24. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan lahan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
25. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
26. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
27. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

10. KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan produksi, usaha dan perlindungan perkebunan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang produksi perkebunan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang usaha perkebunan;

3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perlindungan perkebunan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang perkebunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang perkebunan;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan perkebunan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang perkebunan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan sarana dan prasarana perkebunan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang perkebunan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

11. KEPALA SEKSI PRODUKSI PERKEBUNAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang produksi perkebunan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang produksi perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang produksi perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan produksi perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang produksi perkebunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan penerapan standar mutu pupuk;
8. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk;
9. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
10. Melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;
11. Melaksanakan bimbingan dalam pemanfaatan dan pengembangan alat mesin perkebunan;
12. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin perkebunan;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
14. Melaksanakan kebijakan dan penerapan serta pengawasan standar mutu alat dan mesin perkebunan;
15. Menyelenggarakan pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan;
16. Melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan social budaya alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;
17. Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan dan standar mutu benih;
18. Melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengendalian produksi , kebutuhan, penyediaan dan distribusi benih/bibit;
19. Melaksanakan pengawasan mutu dan fasilitasi sertifikasi benih/bibit perkebunan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih dan penetapan sentra produksi benih perkebunan;
21. Melaksanakan, memantau dan mengawasi perijinan produksi benih;
22. Melaksanakan pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi
23. Melaksanakan pengembangan system informasi perbenihan perkebunan
24. Menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan balai benih;
25. Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan;
26. Melaksanakan penyusunan statistik perkebunan dan bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan;

27. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
28. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang produksi perkebunan;
29. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
30. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
31. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

12. KEPALA SEKSI USAHA PERKEBUNAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang usaha perkebunan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang usaha perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang usaha perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan usaha perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang usaha perkebunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan, memantau dan mengawasi perijinan di bidang usaha perkebunan.
8. Melaksanakan fasilitasi studi kelayakan usaha perkebunan.
9. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi dan peningkatan mutu pengolahan hasil perkebunan.
10. Melaksanakan bimbingan penerapan standart unit pengolah, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
11. Melaksanakan bimbingan, penyebarluasan, pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
12. Melaksanakan bimbingan kelembagaan agribisnis dan penyebarluasan informasi manajemen usaha perkebunan.
13. Melaksanakan fasilitasi kerjasama kemitraan usaha perkebunan.
14. Melaksanakan bimbingan pemasaran dan promosi hasil perkebunan.
15. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian sumber-sumber pembiayaan/ kredit agribisnis.

16. Melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan.
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang usaha perkebunan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

13. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN PERKEBUNAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perlindungan perkebunan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang perlindungan perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perlindungan perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perlindungan perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perlindungan perkebunan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan perkebunan;
8. Melaksanakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
9. Melaksanakan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan perkebunan;
10. Melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu dan penetapan sentra komoditas perkebunan.
11. Melaksanakan pengembangan, pemanfaatan dan pamantauan sumber – sumber air, teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk perkebunan;
12. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha perkebunan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air, air irigasi dan pemeliharaan jaringan irigasi.

13. Melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim.
14. Melaksanakan bimbingan pemantauan, pengamatan dan prakiraan serangan OPT/fenomena iklim.
15. Menginformasikan keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya.
16. Melaksanakan penyediaan dukungan pengendalian wabah hama dan penyakit tanaman, eradikasi tanaman dan bagian tanaman.
17. Melaksanakan kebijakan dan pengawasan dalam pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida.
18. Melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran, penggunaan dan penerapan standar mutu pestisida.
19. Melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida.
20. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida.
21. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perkebunan;
23. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

14. KEPALA BIDANG PETERNAKAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan produksi dan usaha peternakan serta kesehatan hewan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang produksi peternakan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang usaha peternakan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kesehatan hewan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang peternakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang peternakan;
8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan peternakan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang peternakan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan sarana dan prasarana peternakan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang peternakan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang peternakan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

15. KEPALA SEKSI PRODUKSI PETERNAKAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang produksi peternakan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang produksi peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang produksi peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan produksi peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi tentang produksi peternakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan bimbingan penerapan standart perbibitan, seleksi dan registrasi ternak babit;
8. Melaksanakan bimbingan pembuatan, pengesahan silsilah ternak dan pelestarian plasma nutfah peternakan;
9. Melaksanakan penetapan penggunaan babit unggul, lokasi dan penyebaran babit ternak;
10. Melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyebaran babit ternak dan mutu ternak;
11. Melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi Buatan (IB) dan alih mudigah;
12. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi dan standart mutu pakan ternak;
13. Melaksanakan bimbingan produksi benih hijauan pakan ternak, bahan baku pakan ternak dan pakan;
14. Melaksanakan bimbingan, penggunaan, peredaran dan pengawasan pakan ternak;
15. Melaksanakan pengadaan, perbanyak dan penyaluran benih hijauan pakan ternak;
16. Menyelenggarakan kebun benih hijauan pakan ternak;
17. Pengumpulan, pengolahan dan analisis data peternakan;
18. Melaksanakan bimbingan dan penerapan sistem perstatistikian dan informasi peternakan;
19. Melaksanakan penetapan peta potensi peternakan;
20. Melaksanakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan;
21. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang produksi peternakan;
23. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
24. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

16. KEPALA SEKSI USAHA PETERNAKAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang usaha peternakan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang usaha peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang usaha peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan usaha peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang usaha peternakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan, memantau dan mengawasi perijinan di bidang usaha ternak;
8. Melaksanakan fasilitasi studi kelayakan usaha peternakan;
9. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi dan peningkatan mutu pengolahan hasil peternakan;
10. Melaksanakan bimbingan kelembagaan agribisnis dan penyebaran informasi manajemen usaha peternakan;
11. Melaksanakan fasilitasi kerjasama kemitraan usaha peternakan;
12. Melaksanakan bimbingan dalam pemanfaatan dan pengembangan alat mesin peternakan;
13. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin peternakan;
14. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin peternakan;
15. Melaksanakan bimbingan pemasaran dan promosi hasil peternakan;
16. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan pelayanan usaha ternak dan informasi pasar;
17. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian sumber-sumber pembiayaan/ kredit agribisnis;
18. Melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil peternakan;
19. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha peternakan;
20. Melaksanakan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal pasar hewan;
21. Melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional pasar hewan;
22. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
23. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang usaha peternakan;
24. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;

25. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

17. KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang kesehatan hewan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang kesehatan hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Melaksanakan koordinasi dan Merencanakan program kegiatan di bidang kesehatan hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesehatan hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang kesehatan hewan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan bimbingan penerapan dan pengawasan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
8. Melaksanakan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal RPH/RPU, unit pelayanan kesehatan hewan;
9. Melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan pembangunan dan operasional RPH/RPU, unit pelayanan kesehatan hewan;
10. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan higienis dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;
11. Melaksanakan bimbingan dan pengamatan, penyidikan, pemetaan, pencegahan, pemberantasan serta penanggulangan penyakit hewan;
12. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan serta penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah penyakit;
13. Melaksanakan bimbingan dan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan;
14. Melaksanakan pengawasan lalulintas ternak, produk temak dan hewan kesayangan dari / ke wilayah kabupaten;
15. Melaksanakan penerapan standar mutu obat hewan;
16. Melaksanakan bimbingan, dan pemantauan pengadaan, peredaran dan penggunaan obat hewan;

17. Melaksanakan bimbingan penetapan identifikasi dan seleksi ternak, calon pengadu dan lokasi penyebaran ternak;
18. Melaksanakan inventarisasi dan bimbingan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
19. Melaksanakan bimbingan, pengendalian dan pengawasan tentang sistem dan pola penyebaran, serta evaluasi pelaporan penyebaran dan pengembangan ternak;
20. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan hewan;
22. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

18. KEPALA BIDANG KEHUTANAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan konservasi dan perlindungan, perhutanan sosial dan pengusahaan hutan.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang konservasi dan perlindungan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perhutanan sosial;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengusahaan hutan.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kehutanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kehutanan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan pelayanan bidang kehutanan;

8. Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan peningkatan ketrampilan dalam rangka pengembangan kehutanan untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan;
9. Menyelenggarakan administrasi bidang kehutanan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
10. Menyelenggarakan sarana dan prasarana kehutanan;
11. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi di bidang kehutanan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kehutanan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
15. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

19. KEPALA SEKSI KONSERVASI DAN PERLINDUNGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang konservasi dan perlindungan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang konservasi dan perlindungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang konservasi dan perlindungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan konservasi dan perlindungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang konservasi dan perlindungan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah), tahunan (jangka pendek) unit KPHL
8. Memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah), tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan lindung
9. Memberikan pertimbangan teknis pengesahan penataan areal kerja unit usaha pemanfaatan hutan lindung kepada provinsi

10. Memberikan pertimbangan teknis rencana pengelolaan dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan (jangka menengah), tahunan (jangka pendek) unit KPHK
11. Memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang (dua puluh tahunan), lima tahunan (jangka menengah), tahunan (jangka pendek) untuk cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru skala kabupaten
12. Melaksanakan pengelolaan taman hutan raya, penyusunan rencana pengelolaan dan penataan blok (zonasi) serta pemberian perizinan usaha pariwisata alam dan jasa lingkungan serta rehabilitasi di taman hutan raya skala kabupaten
13. Melaksanakan Penetapan lahan kritis skala kabupaten;
14. Melaksanakan penyusunan rencana-rencana kehutanan;
15. Memberikan pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS
16. Melaksanakan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala kabupaten
17. Melaksanakan penetapan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan /pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten
18. Memberikan pertimbangan teknis penusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kabupaten
19. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala kabupaten
20. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan / pengelolaan hutan, dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten
21. Memberikan pertimbangan teknis rencana reklamasi dan pemantauan pelaksanaan reklamasi hutan
22. Menyusun rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten
23. Menyelenggarakan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan, perlindungan dan pengamanan hutan kota
24. Memberikan pertimbangan teknis pengusahaan pariwisata alam dan taman buru serta pemberian perizinan pengusahaan kebun buru skala kabupaten
25. Memberikan perizinan pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak termasuk dalam lampiran (Appendix) CITES
26. Memberikan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kabupaten
27. Melaksanakan perlindungan hutan pada hutan produksi, hutan lindung yang tidak dibebani hak dan hutan adat serta taman hutan raya skala kabupaten
28. Melaksanakan pemberian fasilitasi, bimbingan dan pengawasan dalam kegiatan perlindungan hutan pada hutan yang dibebani hak dan hutan adat skala kabupaten

29. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
30. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang konservasi dan perlindungan;
31. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
32. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

20. KEPALA SEKSI PERHUTANAN SOSIAL

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perhutanan sosial.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang perhutanan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perhutanan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perhutanan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perhutanan sosial sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan inventarisasi hutan produksi dan hutan lindung dan skala DAS;
8. Mengusulkan penunjukan kawasan hutan produksi, hutan lindung, kawasan pelestarian alam, kawasan suaka alam dan taman buru;
9. Mengusulkan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten dengan pertimbangan gubernur;
10. Mengusulkan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
11. Memberikan bahan pertimbangan penyusunan rancangan bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan lindung dan hutan produksi, serta institusi wilayah pengelolaan hutan;

12. Memberikan pertimbangan teknis pengesahan rencana kerja usaha dua puluh tahunan (jangka panjang), lima tahunan dan tahunan (jangka pendek) unit usaha pemanfaatan hutan produksi;
13. Memberikan bahan pertimbangan teknis untuk pengesahan, dan pengawasan pelaksanaan penataan batas luar areal kerja unit pemanfaatan hutan produksi;
14. Menyusun sistem informasi kehutanan (numerik dan spasial);
15. Memberikan bimbingan masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
16. Menyusun rencana, pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
17. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman hutan;
18. Menyelenggarakan penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan skala kabupaten
19. Melaksanakan bimbingan, supervisi, konsultasi, pemantauan dan evaluasi bidang kehutanan skala kabupaten;
20. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perhutanan sosial;
22. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

21. KEPALA SEKSI PENGUSAHAAN HUTAN

a. TUGAS POKOK :

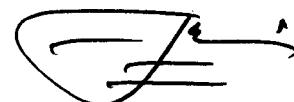
Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang pengusahaan hutan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kegiatan di bidang pengusahaan hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merumuskan sasaran program kegiatan pengusahaan hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Menyediakan bahan perumusan bijakan teknis bidang pengusahaan hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi tentang pengusahaan hutan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Memberikan bahan pertimbangan teknis pengesahan rencana pengelolaan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek unit KPHP,
8. Memberikan bahan pertimbangan teknis kepada gubernur untuk pemberian dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian perizinan usaha pemanfaatan hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani
9. Melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani
10. Melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan kecuali pada kawasan hutan Negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani
11. Memberikan bahan pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu
12. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten
13. Melaksanakan pemungutan penerimaan Negara bukan pajak skala kabupaten
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengusahaan hutan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM