



BUPATI GUNUNG MAS

PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS

NOMOR 315 TAHUN 2006

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, KEPALA BAGIAN TATA USAHA, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN GUNUNG MAS

BUPATI GUNUNG MAS,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindaklanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 22 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 06 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan TataKerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Gunung Mas, perlu menetapkan Uraian Tugas Pemegang Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas;

b. bahwa Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati Gunung Mas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Pusat dan Kewenangan Pemerintah Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara 3484);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara 4262);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 03 Tahun 2003 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas (Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas Tahun 2003 Nomor 04 seri D);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 22 Tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Gunung Mas Nomor 06 Tahun 2003 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan TataKerja Dinas-Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunung Mas.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI GUNUNG MAS TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, KEPALA BAGIAN TATA USAHA, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN DAN KEPALA SEKSI DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN GUNUNG MAS.**

BAB I

SUSUNAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

Pasal 1

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan terdiri dari 1 (satu) Kepala Dinas, 1 (satu) Bagian Tata Usaha, 4 (empat) Bidang, 2 (dua) Sub Bagian, 8 (delapan) Seksi sebagai berikut :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Bina Program, terdiri dari :
 - a. Seksi Perencanaan dan Perumusan Program;
 - b. Seksi Statistik, Evaluasi dan Pelaporan.
4. Bidang Pengembangan SDM Kelembagaan dan Ketahanan Pangan, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengembangan SDM dan Kelembagaan;
 - b. Seksi Ketahanan Pangan.
5. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana, Pengembangan Lahan dan Pemanfaatan Air Irigasi;
 - b. Seksi Produksi, Perlindungan Tanaman dan Usaha Tani.

6. Bidang Perkebunan, terdiri dari :
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional dinas, mengendalikan, membina dan memberikan pelayanan teknis di bidang Pertanian dan Perkebunan secara terpadu bersama-sama instansi terkait sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Memimpin Dinas sesuai tugas dan fungsi;
 - b. Mengendalikan Kegiatan di bidang Pertanian dan Perkebunan;
 - c. Merumuskan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Gunung Mas;
 - d. Melaksanakan koordinasi program kegiatan dengan instansi terkait agar terjalin hubungan kerjasama yang harmonis dan saling menunjang;
 - e. Menyusun program kegiatan bidang Pertanian dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar berjalan dengan baik;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Unit Pelaksana Teknis secara tertulis maupun lisan bidang tugas masing-masing;
 - g. Menilai prestasi kerja Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan penetapan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
 - h. Melaporkan semua pelaksanaan kegiatan dinas secara berkala kepada Bupati Gunung Mas disertai dengan sumber data yang ada;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati Gunung Mas.

BAB III

KEPALA BAGIAN TATA USAHA

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Tata Usaha, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2**Uraian Tugas Kepala Bagian Tata Usaha****Pasal 4**

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur Dinas Pertanian dan Perkebunan meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, evaluasi dan menyusun anggaran dan laporan keuangan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Memprogram rencana kerja dan langkah-langkah kegiatan Bagian Tata Usaha Dinas Pertanian dan Perkebunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik;
 - c. Memberikan petunjuk/arahan kepada para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Tata Usaha baik tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Sub Bagian di Lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan-bahan dalam menetapkan kebijaksanaan pengolahan data kepegawaian serta mengadakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - f. Menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengadakan koordinasi dengan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
 - g. Menyelenggarakan administrasi perlengkapan, inventaris dan pemeliharaan barang berdasarkan ketentuan yang berlaku serta koordinasi dengan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas;
 - h. Menyelenggarakan urusan surat menyurat, rumah tangga, protokol dan keamanan kantor;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Gunung Mas;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Bagian Tata Usaha sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - k. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja para Kepala Sub Bagian berdasarkan hasil kegiatan yang dicapai sebagai bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) dan pembinaan karier;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melaksanakan urusan surat menyurat, perlengkapan rumah tangga dan pemeliharaan barang inventaris;
 - c. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sesuai bidang tugas masing-masing agar semua tugas terbagi habis;
 - d. Memberikan bimbingan dan petunjuk secara teknis kepada bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Mengatur dan mengurus rumah tangga dinas dan menyelesaikan Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai di Lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan;
 - f. Memproses surat usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul mutasi dan diklat serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai kebutuhan berdasarkan data kepegawaian dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai (DSP), rencana formasi berdasarkan data kepegawaian dan kebutuhan di Lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan untuk dijadikan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - h. Melapor pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana anggaran serta melakukan pengolahan administrasi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Gunung Mas;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program kerja serta langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Membagi tugas serta memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- c. Melakukan koordinasi dengan bidang lain tentang perencanaan dan program anggaran bidang yang bersangkutan;
- d. Menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pertanian dan Perkebunan dalam bentuk Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- e. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertanian dan Perkebunan sesuai ketentuan dan waktu yang telah ditentukan;
- f. Mengevaluasi dan melapor pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

BAB IV

BIDANG BINA PROGRAM

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 7

Bidang Bina Program, terdiri dari :

- a. Seksi Perencanaan dan Perumusan Program;
- b. Seksi Statistik, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Bidang Bina Program

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas menyusun, menyimpulkan dan melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan dan perumusan program kerja dinas, pengelolaan data statistik, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas Pertanian dan Perkebunan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Merencanakan, merumuskan dan menyusun program kerja dan langkah-langkah kegiatan Dinas Pertanian dan Perkebunan berkoordinasi dengan Bagian/Bidang lainnya sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Merencanakan dan menyusun program kerja dan langkah-langkah kegiatan Bidang Bina Program sebagai acuan pelaksanaan tugas Bidang;
 - c. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Bina Program sesuai bidang tugas masing-masing agar dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. Memberikan petunjuk dan arahan kepada para Kepala Seksi di Bidang Bina Program agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Seksi di Bidang Bina Program y
sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;

- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Program sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerja para Kepala Seksi untuk bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) serta pembinaan karier;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Perumusan Program

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Perumusan Program mempunyai tugas menyusun, mengumpulkan bahan dan merencanakan program-program kegiatan Dinas Pertanian dan Perkebunan berkoordinasi dengan Kepala Bidang/Bagian lainnya;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Seksi Perencanaan dan Perumusan Program untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Merumuskan dan merencanakan program kerja untuk tahun anggaran berikutnya berdasarkan capaian kinerja pada tahun berjalan dan masukan-masukan/saran dari Bagian/Bidang, Pusat, Provinsi maupun dari pihak ketiga;
 - c. Membagi tugas serta memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - d. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Perumusan Program sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Seksi Statistik, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Statistik, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun dan merencanakan kegiatan Pengelolaan Data Statistik, mengevaluasi program kegiatan dan menyusun laporan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Seksi Statistik, Evaluasi dan Pelaporan untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kegiatan dinas yang sedang berjalan untuk menetapkan saran/tindak pada tahun anggaran berikutnya;
 - c. Melakukan pengumpulan dan pengolahan data Statistik Pertanian dan Perkebunan untuk mendapatkan data yang akurat sebagai dasar penetapan kebijakan dan program kerja dinas;

- d. Menyusun dan mengelola Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pertanian dan Perkebunan;
- e. Mengumpulkan bahan-bahan dan berkoordinasi dengan Bagian/Bidang masing-masing dalam rangka penyusunan laporan tahunan dinas;
- f. Membagi tugas serta memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- g. Mengevaluasi serta melapor pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

BAB V

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA, KELEMBAGAAN DAN KETAHANAN PANGAN

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 11

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
- b. Seksi Ketahanan Pangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyusun program dan rencana kegiatan operasional penyuluhan, evaluasi, pembinaan, pengelolaan kelembagaan fungsional agar berjalan sesuai dengan fungsinya;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengadakan koordinasi dengan bidang lain sehubungan dengan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengembangan SDM, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan;
 - c. Mengkoordinir, menetapkan dan merumuskan program Penyuluhan sesuai perkembangan teknologi Pertanian;
 - d. Mengkoordinasikan dan menata kembali penggunaan Balai Penyuluhan Pertanian untuk efisiensi dan efektivitas kinerja Penyuluhan;
 - e. Menyusun dan menetapkan wilayah kerja Penyuluhan;

- f. Menilai dan mengevaluasi Kelompok Tani dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Penyuluhan pada wilayah kerja masing-masing;
- g. Mengkoordinasikan dan mendistribusikan tugas-tugas kepada para kepala seksi di Lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan sesuai bidang tugas masing-masing agar dapat diselesaikan dengan baik;
- h. Memberikan petunjuk, arahan dan pembinaan kepada para kepala seksi di Lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan agar tugas dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan atau kekeliruan;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- k. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerja para Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan untuk bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) serta pembinaan karier;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program serta kegiatan mengintensifkan dan menyempurnakan kelembagaan yang sudah ada dengan mengacu kepada revitalisasi Pertanian;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Mengintensifkan sistem LAKU pada Penyuluhan;
 - c. Menata kembali kelembagaan Penyuluhan dan Kelompok Tani di Pedesaan;
 - d. Meningkatkan Sumber Daya Manusia Petugas dan sasaran;
 - e. Mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - f. Mengevaluasi dan melapor pelaksanaan kegiatan seksi sumber daya manusia dan kelembagaan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan.

Paragraf 4**Uraian Tugas Kepala Seksi Ketahanan Pangan****Pasal 14**

- (1) Kepala Seksi Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program kegiatan diversifikasi, intensifikasi Tanaman Pangan dan pengganti tanaman pokok pangan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan Seksi Ketahanan Pangan untuk dipergunakan sebagai acuan dan pedoman kerja;
 - b. Mengembangkan tanaman komoditas lokal sebagai penunjang program aksi masyarakat;
 - c. Mengkoordinir program Penyaluran melalui penerapan teknologi baru pertanian;
 - d. Peningkatan jaringan agribisnis untuk memperlancar penyaluran benih/bibit, pupuk dan saprodi;
 - e. Membagi tugas serta memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - f. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Ketahanan Pangan.

BAB VI**BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA****Paragraf 1****Susunan Organisasi****Pasal 15**

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana, Pengembangan Lahan dan Pemanfaatan Air Irigasi;
- b. Seksi Produksi, Perlindungan Tanaman dan Usaha Tani.

Paragraf 2**Uraian Tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura****Pasal 16**

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Sarana Prasarana Alat Mesin Pertanian; 

- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kegiatan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinir Perencanaan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan penerapan teknologi;
 - d. Mengkoordinir laporan perkembangan penerapan teknologi pertanian;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan penerapan teknologi kepada petani;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan penyediaan, penyaluran dan penggunaan sarana produksi (SAPRODI);
 - g. Memberikan rekomendasi perijinan kepada swasta dalam bidang pertanian;
 - h. Mengkoordinir perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. Mengkoordinir dan mendistribusikan tugas-tugas kepada para kepala seksi di Lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai bidang tugas masing-masing agar dapat diselesaikan dengan baik;
 - j. Memberikan petunjuk, arahan dan pembinaan kepada para kepala seksi di Lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai bidang tugas masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para kepala seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan;
 - l. Mengkoordinasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - m. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerja para kepala seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3);
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, Pengembangan Lahan dan Pemanfaatan Air Irrigasi

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, Pengembangan Lahan dan Pemanfaatan Air Irrigasi mempunyai tugas menyusun dan merencanakan program kegiatan pengembangan sarana prasarana pengembangan lahan dan pemanfaatan air irrigasi.
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah kegiatan dalam rangka penyusunan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana, Pengembangan Lahan dan Pemanfaatan Air Irrigasi untuk dipergunakan sebagai pedoman kerja;
 - b. Menyusun program sarana dan prasarana pengembangan lahan dan pemanfaatan air irrigasi;
 - c. Menyusun dan membuat data-data potensi lahan;
 - d. Menyusun dan menyiapkan data-data ALSINTAN;
 - e. Menyusun dan menyiapkan bahan-bahan pembinaan teknis pengembangan Alat dan Mesin Pertanian;

- f. Menginventarisasi dan menyusun kegiatan pengembangan lahan;
- g. Pembinaan Sarana dan Prasarana, Pengembangan Lahan dan Pemanfaatan Air Irrigasi;
- h. Melaksanakan pemantauan dan pembinaan Balai Benih (BBI) Pertanian;
- i. Memberikan saran, pendapat /pertimbangan dan usul kepada pimpinan terhadap Sarana Prasarana, Pengembangan Lahan dan Pemanfaatan Air Irrigasi;
- j. Membantu menyusun dan membuat laporan kegiatan;
- k. Membagi tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan pembinaan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi, Perlindungan Tanaman dan Usaha Tani

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Produksi, Perlindungan Tanaman dan Usaha Tani mempunyai tugas merencanakan program dan kegiatan Pengembangan Produksi Perlindungan Tanaman dan Usaha Tani;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan merencanakan program serta langkah-langkah operasional dalam rangka pengembangan produksi, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura dan usaha tani;
 - b. Menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan pengembangan produksi, perlindungan tanaman;
 - c. Melakukan pendataan dan pembinaan usaha tani;
 - d. Melakukan pendataan dan pemantauan terhadap perkembangan tanaman dan usaha tani;
 - e. Melaksanakan pelayanan informasi produksi, perlindungan tanaman dan usaha tani dan membuat peta produksi;
 - f. Mempersiapkan bahan dan bimbingan peningkatan kualitas produksi;
 - g. Memberikan saran, pendapat /pertimbangan dan usul kepada pimpinan terhadap Sarana dan Prasarana, Pengembangan Lahan dan Pemanfaatan Air Irrigasi;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan serta memberikan petunjuk dan pembinaan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi Seksi Produksi, Perlindungan Tanaman dan Usahatani sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

BAB VII
BIDANG PERKEBUNAN
Paragraf 1
Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Perkebunan terdiri :

- a. Seksi Sarana dan Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran;
- b. Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman.

Paragraf 2

Uraian Tugas Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas menyusun Perencanaan Program dan Kegiatan pengembangan perkebunan, sarana prasarana perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan, upaya peningkatan produksi dan produktivitas komoditi perkebunan serta perlindungan tanaman perkebunan;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun program kerja dan langkah-langkah kegiatan bidang Perkebunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Mengkoordinir perencanaan bidang pengembangan perkebunan;
 - c. Mengkoordinir penyusunan program dan rencana kegiatan peningkatan produksi perkebunan melalui intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi dan rehabilitasi;
 - c. Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan penerapan teknologi;
 - d. Mengkoordinir laporan perkembangan penerapan teknologi budidaya perkebunan;
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan bimbingan, pengawasan dan penerapan teknologi kepada petani;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan penyediaan, penyaluran dan penggunaan sarana produksi (SAPRODI);
 - g. Pembinaan sumber-sumber benih/bibit dan kebun-kebun benih/bibit;
 - h. Memberikan rekomendasi perijinan kepada swasta dalam bidang perkebunan;
 - i. Mengkoordinir dan mendistribusikan tugas-tugas kepada para Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Perkebunan sesuai bidang tugas masing-masing agar dapat diselesaikan dengan baik;
 - j. Memberikan petunjuk, arahan dan pembinaan kepada para kepala seksi di Lingkungan Bidang Perkebunan agar tugas-tugas dapat dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. Memeriksa dan mengoreksi hasil kerja para Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Perkebunan sesuai petunjuk agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan ;
 - l. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Lingkungan Bidang Perkebunan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - m. Memberikan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan hasil kerja para Kepala Seksi di Lingkungan Bidang Perkebunan untuk bahan pembuatan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) serta pembinaan karier PNS;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3

Uraian Tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melakukan pengkajian, penilaian dan evaluasi terhadap daya dukung unit pengolahan hasil komoditas perkebunan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - c. Menyusun penghitungan rencana kebutuhan pupuk dan pestisida di Bidang Perkebunan;
 - d. Melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan, distribusi dan penggunaan sarana produksi di Bidang Perkebunan;
 - e. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengolahan BOKAR;
 - f. Melakukan konsultasi dan koordinasi vertikal / horizontal dalam rangka menyelenggarakan operasional kegiatan dan pemecahan masalah pada Seksi Sarana dan Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran;
 - g. Membagi tugas dan memberikan petunjuk/bimbingan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
 - h. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan seksi kebersihan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.

Paragraf 4

Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman;
- (2) Uraian Tugas dimaksud pada Ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan identifikasi organisme pengganggu tanaman;
 - b. Merencanakan dan menyusun rencana pembangunan, pengelolaan Balai Benih Tanaman Perkebunan;
 - c. Melakukan monitoring, evaluasi dan pendataan produksi dan produktivitas komoditas perkebunan;
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi dan pendataan luas areal dan luas pengembangan komoditas perkebunan;
 - e. Menyusun program dan rencana kegiatan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi budidaya tanaman perkebunan;

- f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengadaan, distribusi benih/bibit serta pemantauan dan pembinaan terhadap sumber benih/bibit dan kebun benih/bibit perkebunan;
- g. Melakukan koordinasi dalam rangka penyelenggaraan operasional kegiatan dan pemecahan masalah dengan Kepala Bidang Perkebunan dan dengan Bidang/Bagian lainnya.
- h. Membagi tugas dan memberikan petunjuk/bimbingan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di Lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan sesuai bidang keahlian masing-masing;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas sesuai kebutuhan;
- (3) Tugas dan Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dan Pejabat Struktural di lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan dalam melaksanakan tugasnya selalu menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- (2) Para pelaksana di Lingkungan Dinas Pertanian dan Perkebunan dalam melaksanakan tugasnya selalu memperhatikan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta bimbingan/petunjuk atasan langsung/pimpinan.

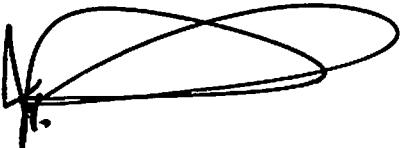
Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Gunung Mas.

Ditetapkan di Kuala Kurun
pada tanggal 1 September 2006

BUPATI GUNUNG MAS,



J. DJUDE ANOM

Diundangkan di Kuala Kurun
pada tanggal 1 September 2006

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNG MAS,



Ir. EFRENSIA L. P. UMBING
Pembina Utama Muda
NIP. 080 070 191

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GUNUNG MAS
TAHUN 2006 NOMOR 76 SERI D