



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

NOMOR : 12 TAHUN 2008

T E N T A N G

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

- Menimbang : bahwa dalam rangka memperlancar dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- Mengingat : 1. 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 Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. 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);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 01 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- c. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur;
- d. Dinas adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- e. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat :
 - Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - Sub Bagian Kepegawaian;
 - Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Program :
 - Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - Seksi Pengolahan Data;
 - Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

- d. Bidang Sarana, Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian :
 - Seksi Pengelolaan Lahan, Air dan Perluasan Areal;
 - Seksi Alat, Mesin Pertanian dan Pasca Panen;
 - Seksi Pengelolaan, Pengawasan Mutu, Promosi dan Pemasaran.
- e. Bidang Produksi Tanaman Pangan :
 - Seksi Pengembangan Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan;
 - Seksi Pengembangan Produksi Padi dan Serelia;
 - Seksi Pengembangan Produksi Palawija dan Umbi-umbian.
- f. Bidang Produksi Tanaman Hortikultura:
 - Seksi Pengembangan Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Hortikultura;
 - Seksi Pengembangan Buah-Buahan dan Aneka Tanaman;
 - Seksi Pengembangan Sayuran dan Tanaman Hias.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Daerah di bidang Pertanian Tanaman Pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Pelaksanaan/penyelenggaraan kebijakan mengenai bidang Pertanian Tanaman Pangan dalam membantu Bupati;
 - b. Perencanaan/perumusan dan menginformasikan kebijakan teknis dan administrasi dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
 - c. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan pada bidang Pertanian Tanaman Pangan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan kepada seluruh staf Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan/pelaksanaan pengawasan dan pembinaan kebijakan dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
 - g. Pengaturan pelaksanaan kebijakan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Pembagian tugas kedinasan kepada bawahan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan yang prima kepada masyarakat pada bidang Pertanian Tanaman Pangan;
 - j. Pembuatan laporan kegiatan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Bupati;
 - k. Memberi saran dan atau pertimbangan kepada Bupati baik diminta atau tidak, sehubungan dengan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati.

BAB IV
URAIAN TUGAS
SEKRETARIS DAN KEPALA SUB BAGIAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Umum dan Perlengkapan, Kepegawaian dan Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Memberikan pelayanan administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh Kepala Bidang, yang meliputi :
 1. Penatausahaan naskah dinas di lingkungan Dinas;
 2. Merencanakan kebutuhan dan penatausahaan peralatan dan perlengkapan Dinas serta koordinasi perencanaan program Dinas;
 3. Pengelolaan dan pelayanan keuangan seluruh pejabat dan staf pelaksana;
 4. Memberikan pelayanan administrasi kepegawaian kepada seluruh pejabat dan staf pelaksana.
 - c. Melaksanakan urusan ketatalaksanaan Dinas;
 - d. Sosialisasi dan distribusi produk hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
 - e. Melaporkan kegiatan di bidang tugasnya secara tertulis atau lisan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf di lingkungan Sekretariat Dinas;
 - g. Melakukan penatausahaan urusan umum/kerumahtanggaan Dinas;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan umum dan Perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pelaksanaan penyusunan surat masuk yang meliputi pengambilan, penerimaan, penyortiran dan penyusunan surat;
 - c. Penyusunan surat keluar meliputi penomoran, pencatatan dan pengiriman;
 - d. Pelaksanaan penyimpanan, perawatan dan pengusulan penghapusan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan pengiriman dan penerimaan berita melalui telek, telegram, radio, telekomunikasi, faximile dan e-mail.
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi tata perjalanan dinas, tugas keprotokolan, hubungan masyarakat, pemeliharaan kebersihan gedung/kantor, kendaraan dinas dan peralatan;
 - g. Pelaksanaan inventarisasi, registrasi dan laporan barang kekayaan milik dinas, dan penyiapan usul penghapusan barang;
 - h. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengelolaan data dan tata cara penilaian serta penyajian penyelesaian administrasi dan perlengkapan dinas;

- i. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Perlengkapan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- j. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Kepegawaian:
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Penyiapan bahan dan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai yang meliputi pendidikan dan pelatihan pegawai, ujian dinas serta memantau perkembangan pelaksanaannya;
 - c. Penyiapan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pangkat pegawai, pangkat dalam jabatan, kenaikan pangkat, pemindahan dan peninjauan masa kerja, pemberhentian penerimaan pensiun dan kenaikan gaji berkala;
 - d. Pelaksanaan proses pemberian izin cuti, bantuan sosial, kesehatan, perizinan yang berkaitan dengan kepegawaian, menyiapkan penyelenggaraan pembinaan serta pemeriksaan kasus kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan pengurusan tata urusan kepegawaian meliputi Daftar urut Kepangkatan (DUK), Buku Induk Kepegawaian, Kartu-kartu Kepegawaian serta menyipkan dan menghimpun Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan daftar hadir pegawai;
 - f. Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data pegawai dan menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen kepegawaian (Simpeg);
 - g. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
 - h. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Keuangan :
- (2) Uraian tugas sebagaimana di maksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Pengurusan gaji dan uang lembur;
 - c. Pengurusan rencana anggaran rutin maupun pembangunan dan pengelolaannya;
 - d. Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Dinas dan Penyusunan pertanggungjawabannya keuangan;
 - e. Penyiapan bahan dan Penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan rutin maupun pembangunan dan permintaan pembiayaan belanja pegawai dan penerimaan bukan pajak;
 - f. Pengumpulan, pengelolaan, pengklasifikasian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. Pelaksanaan bimbingan dan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;

- h. Pemeriksaan dan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan oleh Bendahara;
- i. Penyiapan data-data keuangan yang dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern;
- j. Pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan baik yang telah maupun yang akan dilaksanakan kepada Sekretaris Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- k. Pemberian masukan/saran dan pertimbangan baik diminta maupun yang belum diminta maupun yang belum diminta Sekretaris Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

BAB V

URAIAN TUGAS KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Program mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan dibidang Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang Program dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Melaksanakan program kebijakan pemerintah pusat, provinsi dan Kabupaten dibidang Perencanaan Pembangunan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. Penyiapan, penghimpun dan penyusunan rencana, program, proyek, pelaporan dan evaluasi;
 - f. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
 - g. Penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pengolahan, penilaian dan penyajian data;
 - h. Pelaksanaan urusan dibidang dokumentasi, informasi dan penyiapan statistik serta membuat laporan kegiatan;
 - i. Pelaksanaan pelayanan hasil penelitian dan inventarisasi data dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Perencanaan dan Penyusunan Program.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari segala peraturan dan petunjuk teknis tentang Perencanaan dan Penyusunan Program;
 - c. Menghimpun bahan-bahan untuk perumusan rencana program Pembangunan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Menghimpun dan mengusulkan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dan petunjuk teknis pelaksanaannya;

- e. Melaksanakan program pembinaan dan pelatihan petani masyarakat/petani dalam pelaksanaan berbagai percobaan teknologi dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. Menyiapkan informasi rencana program sebagai pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis;
- g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengolahan Data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan mengolah data tentang kemajuan Pembangunan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. Mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan Data Statistik Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Memberikan masukan metode pengolahan data yang tepat guna kepada pelaksanaan sebagai penyaji data;
 - e. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pengolahan Data;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun dan menyiapkan bahan pelaporan kinerja Dinas dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. Menghimpun dan menyajikan laporan program dan kegiatan secara berkala dan laporan tahunan;
 - d. Menghimpun bahan laporan masing-masing pelaksanaan program dan kegiatan untuk proses sebagai laporan Dinas;
 - e. Melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap kebenaran dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Program.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Sarana Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Sarana Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);

- b. Menghimpun, mempelajari seluruh perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sarana Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang sarana Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian memberikan alternatif pemecahan masalah;
- d. Melaksanakan kebijakan dibidang sarana Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- e. Melaksanakan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis mengenai pengelolaan lahan, air, perluasan areal tanaman pangan dan hortikultura, pengelolaan alsintan dan pemasaran hasil pertanian;
- f. Mengevaluasi seluruh kegiatan yang menyangkut bidang sarana Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- g. Melaksanakan bimbingan usaha dan pembinaan Pengelolaan dan Mutu hasil pertanian;
- h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan Bidang sarana Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Lahan, Air dan Perluasan Areal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengelolaan Lahan, Air dan Perluasan Areal.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Melakukan identifikasi permasalahan sehubungan dengan pemanfaatan lahan, air irigasi dan perluasan areal dan alternatif pemecahan masalah;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan memberi bimbingan teknis mengenai perancangan pengelolaan lahan, pengelolaan air dan perluasan Areal Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis mengenai konservasi, rehabilitasi dan optimasi lahan kawasan tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Melaksanakan kebijakan tentang pengelolaan lahan, pengelolaan air dan perluasan areal;
 - f. Melaksanakan administrasi menyangkut pengelolaan lahan, pengelolaan air dan perluasan areal;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pengelolaan Lahan Air dan Perluasan Areal;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Alat, Mesin Pertanian dan Pasca Panen mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Alat, Mesin Pertanian dan Pasca Panen
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menginventarisir permasalahan sehubungan dengan alat dan mesin pertanian, penanganan panen, pasca panen tanaman pangan dan hortikultura dan memberikan alternatif pemecahan masalah;

- c. Melaksanakan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis mengenai penerapan teknologi alsintan, penanganan panen dan pasca panen;
- d. Melaksanakan pengawasan pemberdayaan alsintan dan melakukan analisa kehilangan hasil bagi komoditi tanaman pangan dan hortikultura pada saat panen dan pasca panen;
- e. Melaksanakan kebijakan tentang pengelolaan alsintan dan penanganan panen serta pasca panen;
- f. Melaksanakan administrasi menyangkut alat mesin pertanian panen dan pasca panen;
- g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Alat, Mesin Pertanian dan Pasca Panen;
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengolahan, Pengawasan Mutu, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengolahan, Pengawasan Mutu, Promosi dan Pemasaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menginventarisir permasalahansehubungan dengan pengolahan, pengawasan mutu, promosi dan pemasaran hasil serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - c. Melakukan pembinaan dan memberikan bimbingan teknis mengenai pengelolaan hasil, penerapan gugus kendali mutu dan strategi pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Melaksanakan pengawasan pemasaran hasil serta harga komoditi pertanian ditingkat produsen/petani;
 - e. Melaksanakan kebijakan tentang pengelolaan hasil dan pemasaran produk pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Menyiapkan dan pemberian informasi tentang data komoditas unggulan/potensi daerah;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pengolahan, pengawasan Mutu Promosi dan Pemasaran;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan Produksi Tanaman Pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Produksi Tanaman Pangan;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang Produksi Tanaman Pangan dan memberikan alternatif Pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan perumusan kebijaksanaan dibidang Produksi Tanaman Pangan;

- e. Menyiapkan paket teknologi Tanaman Pangan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi padi;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi palawija;
- h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf dilingkungan staf Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Perbenihan, Sarana Produksi dan **Perlindungan** Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pengembangan Perbenihan, Sarana Produksi dan **Perlindungan** Tanaman Pangan .
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan perbenihan dan saprodi Tanaman Pangan;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan perbenihan dan Saprodi Tanaman Pangan;
 - d. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penerapan perbenihan dan saprodi Tanaman Pangan;
 - e. Melaksanakan pembinaan penangkar benih dan balai benih tanaman pangan;
 - f. Melaksanakan pengawasan pengendalian terhadap pengadaan dan penyaluran benih unggul bermutu tanaman pangan dan sarana produksi tanaman pangan;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pengembangan Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan;
 - h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengembangan terhadap hama dan penyakit tanaman pangan;**
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Produksi Padi dan Serealia mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan urusan Produksi Padi dan Serealia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan pengembangan produksi Padi dan Serelia;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan dibidang Pengembangan Produksi padi dan Serelia;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan varietas dan teknologi produksi padi dan Serelia yang sesuai dengan potensi daerah;
 - e. Mengolah dan menyajikan data pengembangan produksi padi dan serelia;
 - f. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penerapan varietas dan teknologi produksi yang sudah dilaksanakan;
 - g. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pengembangan Produksi padi dan Serelia;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Produksi Palawija dan Umbi-Umbian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Produksi Palawija dan Umbi-umbian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengumpulkan dan mengolah bahan pengembangan produksi palawija dan umbi-umbian;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan kebijaksanaan dibidang pengembangan produksi palawija dan umbi-umbian;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan vareitas dan teknologi palawija dan umbi-umbian yang sesuai dengan potensi daerah;
 - e. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi penerapan vareitas dan teknologi produksi yang sudah dilaksanakan;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pengembangan Produksi Palawija dan Umbi-umbian;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan Produksi Tanaman Hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Menghimpun, mempelajari seluruh perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dibidang Produksi Tanaman Hortikultura dan memberikan alternatif pemecahan masalah;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan perumusan kebijaksanaan dibidang produksi tanaman pangan;
 - e. Menyiapkan paket teknologi bina Produksi Tanaman Hortikultura;
 - f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi sayuran dan tanaman hias;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan produksi buah-buahan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan Pengembangan Perbenihan, Sarana Produksi dan **Perlindungan** Tanaman Hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengumpulkan dan mengolah perbenihan tanaman Hortikultura;
 - c. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan produksi tanaman hortikultura;

- d. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penerapannya;
- e. Melaksanakan pembinaan penangkar benih dan balai benih tanaman hortikultura;
- f. Melaksanakan pengawasan pengendalian terhadap pengadaan dan penyaluran benih tanaman Hortikultura bermutu;
- g. Melaksanakan pengawasan pengendalian terhadap pengadaan dan penyaluran benih tanaman Hortikultura bermutu;
- h. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pengembangan Perbenihan dan Sarana Produksi Tanaman Pangan Hortikultura;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Buah-Buahan dan Aneka Tanaman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pengembangan Buah-Buahan dan Aneka Tanaman.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan buah-buahan dan aneka tanaman;
 - c. Mengolah dan menyajikan data pengembangan produksi buah-buahan dan aneka tanaman;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan komoditas yang sesuai dengan potensi daerah;
 - e. Memantau, membina dan mengawasi pelaksanaan penetapan komoditas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pengembangan Buah-Buahan dan Aneka Tanaman;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sayuran dan Tanaman Hias mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan Pengembangan Sayuran dan Tanaman Hias.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan disiplin pegawai (mentaati ketentuan jam kerja, mengikuti apel, mengisi daftar hadir dan lain-lain);
 - b. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan Sayuran dan Tanaman Hias;
 - c. Mengolah dan menyajikan data pengembangan produksi sayuran dan tanaman hias;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan komoditas yang sesuai dengan potensi daerah;
 - e. Memantau, membina dan mengawasi pelaksanaan penetapan komoditas;
 - f. Melaksanakan bimbingan, pembinaan dan evaluasi terhadap staf Seksi Pengembangan Sayuran dan Tanaman Hias;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 10 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian Tanaman Pangan Holtikultura dan Peternakan Kabupaten Tanjung Jabung Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.

Ditetapkan di : Muara Sabak
Pada tanggal : 22 Januari 2008

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. ABDULLAH HICH

Diundangkan di : Muara Sabak
Pada Tanggal : 22 Januari 2008

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR

dto

H. EDDY KADIR

Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur
Tahun 2008 Nomor 12