



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG

PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
BALAI BENIH PADI DAN PALAWIJA, BALAI BENIH HORTIKULTURA DAN
ANEKA TANAMAN DAN KEBUN BIBIT PERMANEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 14 huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, Unit Pelaksana Teknis yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis yang baru;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Perangkat Daerah dari Unit Pelaksana Teknis yang sudah dibentuk telah berubah nama dan kewenangan urusan pemerintahan yang diberikan sehingga perlu menyesuaikan tugas Unit Pelaksana Teknis dinas;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Padi dan Palawija, Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman dan Kebun Bibit Permanen;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang

Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 62);
8. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 78 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH PADI DAN PALAWIJA, BALAI BENIH HORTIKULTURA DAN ANEKA TANAMAN DAN KEBUN BIBIT PERMANEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Balai Benih Padi dan Palawija adalah UPTD Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
9. Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman adalah UPTD Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
10. Kebun Bibit Permanen adalah Kebun Bibit Permanen pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
11. Kepala Balai adalah Kepala Balai Benih Padi dan Palawija dan Kepala Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
12. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Benih Padi dan Palawija dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Benih Hortikultura yang selanjutnya disebut Kasubag TU Balai Benih Padi

dan Palawija dan Kasubag TU Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.

13. Kepala Kebun Bibit Permanen adalah Kepala Kebun Bibit Permanen pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
14. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kebun Bibit Permanen adalah Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kebun Bibit Permanen yang selanjutnya disebut Kasubag TU Kebun Bibit Permanen pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Banyumas.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PENJABARAN TUGAS

Pasal 2

Balai Benih Padi dan Palawija mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam pengelolaan benih/bibit tanaman padi, palawija dan ubi-ubian.

Pasal 3

Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam pengelolaan benih/bibit hortikultura dan aneka tanaman.

Pasal 4

Kebun Bibit Permanen mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam pengelolaan benih/bibit perkebunan.

Pasal 5

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Balai, Kepala Kebun Bibit Permanen, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kebun Bibit Permanen tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Balai Benih Padi dan Palawija, Balai Benih Hortitultura dan Aneka Tanaman, dan Kebun Bibit Permanen.

Pasal 8

Pedoman teknis pelaksanaan dari Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.





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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 127 JAN 2017

BUPATI BANYUMAS,



ACHMAD HUSEIN

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag HKM & HAM	
4.	Kabag. Org	
5.	Kabg Klb	MA



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 18 TAHUN 2017
TENTANG
PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA
TEKNIS DINAS
BALAI BENIH PADI DAN PALAWIJA,
BALAI BENIH HORTIKULTURA DAN
ANEKA TANAMAN DAN KEBUN BIBIT
PERMANEN

RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
BALAI BENIH PADI DAN PALAWIJA, BALAI BENIH HORTIKULTURA DAN
ANEKA TANAMAN DAN KEBUN BIBIT PERMANEN

Nama Jabatan : Kepala Balai Benih Padi dan Palawija

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam pengelolaan benih/bibit tanaman padi, palawija dan ubi-ubian berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ketersediaan benih/bibit padi dan palawija di Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas :

1. memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Balai Benih Padi dan Palawija;
2. memimpin pelaksanaan pengelolaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas dan pemasaran hasil benih/bibit tanaman padi, palawija dan ubi-ubian;
3. memimpin pembinaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas dan pemasaran hasil benih/bibit tanaman padi, palawija dan ubi-ubian;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Benih Padi dan Palawija

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Balai Benih Padi dan Palawija.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
2. mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan;
3. mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
4. mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
5. menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
6. menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
7. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
8. menyiapkan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
9. menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat;
10. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
11. mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan;
12. menyiapkan pelayanan keprotokolan;
13. menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian;
14. menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan;

15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dalam pengelolaan benih/bibit hortikultura dan aneka tanaman berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ketersediaan benih/bibit hortikultura dan aneka tanaman di Kabupaten Banyumas.

b. Uraian Tugas :

1. memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Balai Benih Padi dan Hortikultura;
2. memimpin pelaksanaan pengelolaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas, penyediaan entres dan pemasaran hasil benih/bibit tanaman hortikultura dan aneka tanaman;
3. memimpin pembinaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas, penyediaan entres dan pemasaran hasil benih/bibit tanaman hortikultura dan aneka tanaman;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman.

b. Uraian Tugas :

1. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi

- surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
2. mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan;
 3. mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 4. mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
 5. menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
 6. menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana;
 7. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
 8. menyiapkan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
 9. menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat;
 10. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan ;
 11. mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan ;
 12. menyiapkan pelayanan keprotokolan;
 13. menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian;
 14. menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Kebun Bibit Permanen

a. Ringkasan Tugas :

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dalam pengelolaan benih/bibit tanaman perkebunan.

b. Uraian Tugas :

1. memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Kebun Bibit Permanen;

2. memimpin pelaksanaan pengelolaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas, penyediaan entres dan pemasaran hasil benih/bibit tanaman perkebunan;
3. memimpin pembinaan pengelolaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas, penyediaan entres dan pemasaran hasil benih/bibit tanaman perkebunan;
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kebun Bibit Permanen

a. Ringkasan Tugas :

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Kebun Bibit Permanen.

b. Uraian Tugas :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
2. Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan;
3. Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
4. Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
5. Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan;
6. Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana;

7. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan;
8. Menyiapkan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
9. Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat;
10. Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
11. Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan;
12. Menyiapkan pelayanan keprotokolan;
13. Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian;
14. Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag HKM → HAM	
4.	Kabag. Org	
5.	Kabag. Klb	M.