



GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGGARA

NOMOR : 25 TAHUN 2018

T E N T A N G

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL
DINAS PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 75 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tenggara, maka perlu menyusun uraian tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Perkebunan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang - Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan - Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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 diubah kedua kalinya 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara Tahun 2016 Nomor 13);
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tenggara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DAN NON STRUKTURAL DINAS PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Tenggara;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sulawesi Tenggara;
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tenggara;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara;
5. Dinas adalah Dinas Perkebunan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tenggara;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perkebunan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tenggara;
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
8. Jabatan Non Struktural adalah unsur pembantu pada eselon terendah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 2

Kedudukan Organisasi Dinas adalah sebagaimana telah diatur dalam ketentuan Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perkebunan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tenggara.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagaimana telah diatur dalam Pasal 8 Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perkebunan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tenggara.
- (2) Peta Jabatan Dinas sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara ini.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS PERKEBUNAN DAN HORTIKULTURA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Bagian Kesatu
Uraian Tugas Jabatan
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Tugas Kepala Dinas adalah memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian sub bidang perkebunan dan hortikultura serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijaksanaan teknis pembangunan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pembangunan perkebunan dan hortikultura sesuai ketentuan

perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;

- c. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pembangunan perkebunan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - d. mengkoordinasikan tugas-tugas para Kepala Bidang sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing agar terjalin keharmonisan dan hubungan kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung;
 - e. menyusun sasaran kerja dan melakukan perumusan kebijakan pemerintah provinsi berdasarkan program kerja dinas sesuai data kegiatan tahun sebelumnya dan ketentuan yang berlaku agar lancarnya pelaksanaan tugas;
 - f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para kepala bidang dengan mendisposisi sesuai bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas masing - masing bidang dengan mencermati langsung tugas - tugas bidang agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. melaksanakan pengawasan terhadap perumusan dan perencanaan tugas-tugas teknis dibidang prasarana dan sarana, bidang pengembangan sumber daya manusia, bidang produksi perkebunan, bidang hortikultura, BPSBP, BPTP dan BBIH sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan arahan dan pembinaan kedisiplinan bagi pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup Dinas agar dapat meningkatkan kualitas dan karier pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan dibidang perkebunan dan hortikultura untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- (3) Kepala Dinas membawahi :
- a. Sekretariat;
 - b. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana;
 - c. Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya Manusia;
 - d. Kepala Bidang Perkebunan;
 - e. Kepala Bidang Hortikultura.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Tugas Sekretariat adalah mengumpulkan dan mengolah data dalam penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, menyelenggarakan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Sub Bagian dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. melaksanakan administrasi keuangan dan urusan umum serta mengecek langsung tugas-tugas Kepala Sub Bagian sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - d. memberikan pelayanan teknis administratif perkantoran dan rumah tangga dalam lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga Dinas yang meliputi urusan perencanaan dan evaluasi, urusan keuangan dan aset serta urusan umum dan kepegawaian secara berkala agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. mengatur pengelolaan keuangan dan aset kepada seluruh unit kerja secara sistematis dalam rangka peningkatan efektifitas dan efisiensi kerja masing-masing bidang;
 - g. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup Dinas dengan optimal dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas kerja masing-masing Kepala Bidang;
 - h. menganalisa dan menyediakan kebutuhan rumah tangga Kepala Dinas dengan memeriksa daftar kebutuhan serta pendistribusian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian serta mengoreksi usul kenaikan pangkat, KGB, SKP, serta izin dan cuti pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai penyampaian masing-masing bidang untuk tertib administrasi;
 - j. melaksanakan pengawasan kedisiplinan pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup Dinas dengan melaporkan pada pimpinan agar pelaksanaan disiplin berjalan dengan baik;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
- (3) Sekretariat membawahi :
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi**

Pasal 6

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perkebunan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mempersiapkan rencana anggaran dinas tahun kedepan sesuai dengan keperluan dan kebutuhan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengumpulan dan pengolahan data, analisis dan penyajian data statistik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar data yang di hasilkan akurat dan dapat di pertanggung jawabkan;
 - h. melaksanakan penyusunan program pembangunan tahunan, Rencana Kerja Anggaran, Rencana Kerja, dan bahan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara bidang perkebunan dan hortikultura sesuai petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga penggunaan anggaran sesuai dengan rencana kerja/kerja anggaran;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan capaian kinerja, ikhtisar realisasi kinerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugas perkebunan dan hortikultura sebagai bahan pertanggungjawaban untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang perencanaan dan evaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta kegiatan yang dilaksanakan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan informasi dan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi membawahi;
- a. Perencana Program Perkebunan dan Hortikultura;
 - b. Pembuat Laporan dan Evaluasi APBN dan APBD;
 - c. Penyusun Laporan Fisik dan Keuangan APBN dan APBD;
 - d. Penyusun Data Statistik Perkebunan dan Hortikultura;
 - e. Operator Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP);
 - f. Operator Komputer.

Perencana Program Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 7

Perencana Program Perkebunan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan serta mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan rencana program perkebunan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL) dan sarana wilayah dinas setiap tahun sehingga program kerja kementerian/lembaga dapat berjalan dengan baik;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran dilingkup Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi agar seluruh program kerja dapat terlaksana dengan baik;
- d. menyusun Rencana Kerja tahunan lingkup Dinas sehingga seluruh pekerjaan/ program dapat dilaksanakan sesuai jadwal dan petunjuk pelaksanaan;
- e. menyusun Laporan Capaian Kinerja, Ikhtisar Realisasi Kinerja dan Penetapan Kinerja Dinas dalam bentuk naskah sesuai kebutuhan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- f. menyusun Rencana Strategis di lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas dapat terarah dengan baik;
- g. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dilingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat tim penyusun laporan tahunan Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengetahui penyusunan laporan tahunan ;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pembuat Laporan dan Evaluasi APBN dan APBD

Pasal 8

Pembuat Laporan dan Evaluasi APBN dan APBD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan data evaluasi dan pelaporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. memeriksa dan mempelajari data laporan dan evaluasi APBN dan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat laporan dan evaluasi APBN dan APBD;
- c. menyusun konsep/rencana pembuatan laporan dan evaluasi APBN dan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
- d. membuat laporan dan Evaluasi APBN dan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. mengevaluasi pembuatan laporan dan evaluasi APBN dan APBD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Penyusun Data Statistik Perkebunan dan hortikultura

Pasal 9

Penyusun Data Statistik Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data statistik perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data statistik perkebunan;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data statistik perkebunan sesuai dengan prosedur untuk memudahkan apabila di butuhkan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan data statistik perkebunan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data statistik perkebunan;
- d. menyusun konsep penyusun data statistik perkebunan sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapai sasaran yang di harapkan;
- e. menyusun kembali penyusunan data statistik perkebunan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun data statistik perkebunan;
- f. menyiapkan penyusunan data statistik sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi proses penyusunan data statistik perkebunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Penyusun Data Statistik Hortikultura

Pasal 10

Penyusun Data Statistik Hortikultura mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data data statistik hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan data statistik hortikultura;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data statistik hortikultura sesuai dengan prosedur untuk memudahkan apabila di butuhkan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusunan data statistik hortikultura sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data statistik hortikultura;
- d. menyusun konsep penyusun data statistik hortikultura sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapai sasaran yang di harapkan;
- e. menyusun kembali penyusunan data statistik hortikultura hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan data statistik hortikultura;
- f. mengevaluasi proses penyusunan data statistik hortikultura sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Operator Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan

Pasal 11

Operator Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan sistem informasi rencana umum pengadaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menjalankan tugas admin analisa sistem informasi rencana umum pengadaan sesuai dengan petunjuk dan pedoman untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. mengumpulkan data dari bidang dan menginput data yang akan diadakan melalui lelang dan penunjukan langsung pada RKA-KL dan DPA-APBD sebagai rencana umum pengadaan Dinas setiap tahun;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Operator Komputer

Pasal 12

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut ;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal ;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar ;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 13

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara dan daerah.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. membagi tugas dan mengarahkan bawahan dengan mendisposisi naskah dinas sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;

- c. membina dan mengecek langsung tugas bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar terjalin kerja sama yang baik, serasi dan saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
 - d. mengonsep surat dan naskah dinas berdasarkan disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pengelolaan keuangan daerah agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - f. menganalisis anggaran di lingkungan Dinas dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas keuangan daerah berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - g. mempersiapkan rencana anggaran tahunan ke depan sesuai dengan keperluan dan kebutuhan pada Dinas agar kegiatan dapat berjalan secara berkesinambungan;
 - h. mempersiapkan bahan pembinaan dan penerapan sistem informasi manajemen anggaran agar pengelolaan administrasi dapat berjalan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sehingga pengelolaan keuangan tidak terjadi penyimpangan;
 - i. memantau pengeluaran anggaran Dinas dalam rangka menertibkan administrasi keuangan dan pembayaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pengelolaan anggaran Dinas dapat terkontrol;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset membawahi :
- a. Peneliti dan Verifikasi SPJ/APBD;
 - b. Bendahara Pengeluaran;
 - c. Pembuku SPJ/ APBD;
 - d. Pencatat dan Pembukuan Pajak;
 - e. Pengurus Barang APBD/Aset;
 - f. Pembuat Daftar Gaji;
 - g. Operator SIMAK APBN Perkebunan;
 - h. Operator/ Pembuat Laporan Keuangan APBD;
 - i. Pemelihara Aset APBN;
 - j. Operator/Pembuat SPP/SPM APBD;
 - k. Penguji SPP/Pengelola Tindak Lanjut APBN;
 - l. Penguji SPP/Pemeriksa Interen APBN;
 - m. Pengelolah Administrasi Koperasi Dinas;
 - n. Penata Arsip SPJ APBD;
 - o. Penata Arsip Keuangan.

Peneliti dan Verifikasi SPJ/APBD

Pasal 14

Peneliti dan Verifikasi SPJ/APBD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mencatat dan memferifikasi keabsahan surat pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan;
- b. meneliti kelengkapan SPP - LS secara cermat agar tidak terjadi penyimpangan dan kesalahan;
- c. mengatur dan menyusun kelengkapan SPJ untuk bahan pembuatan SP2D agar tidak terjadi penyimpangan;
- d. mencatat dan mengatur pembayaran biaya rekening telepon, listrik dan PDAM sesuai prosedur yang berlaku sehingga tidak terjadi tunggakan;
- e. mencatat penomoran Buku Kas Umum (BKU) pada buku yang telah disiapkan agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Bendahara Pengeluaran

Pasal 15

Bendahara Pengeluaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengelola uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
- b. mengajukan surat permintaan pembayaran kepada Gubernur melalui BPKAD berdasarkan surat perintah untuk mengurus keuangan;
- c. mengurus surat perintah membayar uang SPM Giro berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
- d. melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan surat dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melayani permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mencatat, menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam formulir daftar penerimaan dan pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan;
- g. membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pembuku SPJ APBD

Pasal 16

Pembuku SPJ APBD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis pengelolaan pembukuan SPJ APBD secara berkala sehingga pengelolaan dapat berjalan dengan lancar;
- b. melaksanakan pencatatan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran kas Dinas sesuai pos anggaran untuk menghindari kesalahan dalam melaksanakan tugas;
- c. meminta petunjuk dari atasan pemegang kas dalam hal pembiayaan pada kegiatan di lingkup Dinas untuk memudahkan pengecekan oleh atasan;

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pencatat dan Pembukuan Pajak

Pasal 17

Pencatat dan Pembukuan Pajak mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan bahan dan data pencatat dan pembukuan pajak di lingkup Dinas sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan/ pembayaran pajak;
- b. membuat kartu kontrol pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. menata dan menyusun SPJ di lingkup Dinas dengan cara merapikan agar SPJ tersusun dengan rapi;
- d. menata dan menyusun nomor SPJ di lingkup Dinas sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kepada atasan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengurus Barang dan Aset

Pasal 18

Pengurus Barang dan Aset mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mencatat seluruh barang yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Barang Inventaris Induk (BII) sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik dinas sehingga seluruh barang inventarisasi dapat didata;
- b. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara dan diperbaiki ke dalam kartu pemeliharaan sehingga dapat diketahui barang yang rusak dan barang yang masi dapat di gunakan;
- c. membuat/menyiapkan usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) yang kondisinya rusak berat dan tidak dipergunakan lagi sesuai dengan prosedur sehingga barang yang rusak tidak menjadi barang inventaris lagi;
- d. membuat laporan penggunaan barang secara semesteran dan agar dapat di ketahui keadaan barang tersebut;
- e. membuat kartu inventaris ruangan lingkup Dinas sehingga barang inventaris ruangan dapat terdata dan tidak mudah dipindahkan keruangan lain;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pembuat Daftar Gaji

Pasal 19

Pembuat Daftar Gaji mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan data daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- b. memeriksa dan mempelajari data daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka membuat daftar gaji;
- c. menyusun konsep/rencana pembuatan daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapai hasil yang diharapkan;
- d. membuat daftar gaji pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
- e. mengevaluasi pembuatan daftar gaji sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik tertulis maupun lisan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Operator Simak APBN Perkebunan

Pasal 20

Operator Simak APBN Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan simak APBN perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan simak APBN perkebunan bidang keuangan dan aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempersiapkan data simak APBN perkebunan bidang keuangan dan aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- d. mengendalikan data simak APBN perkebunan bidang keuangan dan aset sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Operator Pembuat Laporan Keuangan APBD

Pasal 21

Operator Pembuat Laporan Keuangan APBD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mencatat dan mendata rumah negara pengadaan APBD dengan cermat dan teliti sehingga rumah negara tidak dimiliki pribadi;
- b. mencatat dan mendata kendaraan dinas operasional pengadaan dengan baik dan benar agar tertib administrasi;
- c. mencatat dan membuat usul penghuni rumah negara sesuai dengan prosedur sehingga tidak disalagunakan oleh yang tidak punya kepentingan;
- d. membuat SK pemegang kendaraan APBN dan APBD untuk ditandatangani pimpinan sehingga pemegang kendaraan memiliki legalitas dalam mengoperasikan kendaraan;

- e. mempelajari dan menyiapkan tanggapan LHP dari pemeriksa BPK, Irjen dan Inspektorat Provinsi untuk dana APBD sesuai dengan temuan agar setiap LHP dapat ditanggapi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pemelihara Aset APBN

Pasal 22

Pemelihara Aset APBN mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mencatat seluruh barang inventaris yang berasal dari pengadaan Satker perkebunan dan perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Barang Inventaris Induk (BII) sesuai kodifikasi dan penggolongan Barang Milik Negara (BMN) sehingga terpisah dengan aset APBD;
- b. melakukan pencatatan Barang Milik Negara yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan agar barang milik negara dapat terpelihara dengan baik;
- c. membuat laporan pengawasan dan pengendalian barang milik negara dilingkup Dinas agar barang milik negara terawasi penggunaannya;
- d. membuat/menyiapkan data usulan penghapusan BMN yang kondisinya rusak berat dan atau tidak dipergunakan lagi agar barang yang rusak tidak tercantum lagi dalam inventaris BMN;
- e. membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) APBN sesuai dengan prosedur agar barang BMN dalam ruangan dapat terinventaris;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Operator Pembuat SPP/SPM APBD

Pasal 23

Operator Pembuat SPP/SPM APBD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pembuat SPP/SPM APBD dengan teliti sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembuatan SPP/SPM APBD bidang keuangan dan aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempersiapkan pembuatan SPP/SPM APBD bidang keuangan dan aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- d. mengendalikan pembuat SPP/SPM APBD bidang keuangan dan Aset sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Penguji SPP/Pengelola Tindak Lanjut APBN dan APBD

Pasal 24

Penguji SPP/Pengelola Tindak Lanjut APBN dan APBD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mencatat dan menguji dokumen SPP-GU, UP, TUP dan LS satker perkebunan dan hortikultura untuk diajukan kepada pejabat penandatanganan SPM agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mencatat dan membuat kartu kontrol SPM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk satker perkebunan dan hortikultura sehingga penggunaan dana dapat di ketahui;
- c. menguji keabsahan tagihan dan ketersediaan pagu dalam DIPA sesuai ketentuan yang berlaku sehingga dana yang digunakan sesuai dengan pagu dalam DIPA;
- d. mempelajari dan menyiapkan tanggapan laporan hasil pemeriksaan dari pemeriksa BPK, Irjen dan Inspektorat Provinsi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui hasil pemeriksaan dari pemeriksa BPK;
- e. menata dan mengarsipkan seluruh dokumen yang ada sesuai bidang tugasnya agar dokumen tertata dengan baik;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Penguji SPP/Pemeriksa Interen APBN

Pasal 25

Penguji SPP/Pemeriksa Interen APBN mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mencatat dan menguji keabsahan dokumen SPP-GU, UP, TUP dan LS satker Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada pejabat penandatanganan SPM lingkup dinas;
- b. menguji keabsahan tagihan dan ketersediaan pagu dalam DIPA lingkup Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pemeriksaan administrasi pengelolaan keuangan pada bendahara Satker APBN (04, 05, 07 dan 08) lingkup Dinas sesuai dengan kode kegiatan agar pekerjaan berjalan dengan baik;
- d. melakukan pemeriksaan administrasi pengelolaan anggaran pada bendahara pengeluaran APBN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengelolaan anggaran bendahara pengeluaran dapat terkontrol;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pemegang Barang APBD/Aset

Pasal 26

Pemegang Barang APBD/ Aset mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima, menyimpan dan menyiapkan barang milik daerah lingkup Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar siap pada saat digunakan;
- b. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang di terima lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar seluruh pengadaan barang tersedia pada saat dibutuhkan;
- c. meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dokumen pengadaan agar barang yang diterima, volume dan kualitasnya sesuai dengan spesifikasi;
- d. mencatat barang yang diterima ke dalam buku/kartu barang lingkup Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar barang yang diterima terdata dan merupakan asset dinas perkebunan dan hortikultura;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Penata Arsip SPJ APBD

Pasal 27

Penata Arsip SPJ APBD mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan penataan arsip SPJ APBD agar dalam pelaksanaan tugas dapat diselesaikan;
- b. menata arsip SPJ APBD menurut pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan yang berlaku untuk memudahkan pelacakan dan penemuan kembali arsip SPJ APBD;
- c. memasukkan arsip ke dalam map arsip dan disusun secara vertikal kemudian ditempatkan ke dalam rak arsip agar memudahkan dalam pencarian;
- d. menyimpan dan menyusun arsip SPJ APBD didalam folder menurut urutan kode klasifikasi agar memudahkan dalam pencarian;
- e. menyimpan dan memelihara arsip SPJ APBD menurut sistem dan tata cara yang berlaku agar arsip tidak tercecer atau hilang;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Penata Arsip Keuangan

Pasal 28

Penata Arsip Keuangan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk yang berkaitan dengan penataan arsip agar dalam pelaksanaan tugas dapat diselesaikan;
- b. menata arsip menurut pedoman dan petunjuk teknis penatausahaan yang berlaku untuk memudahkan pelacakan dan penemuan kembali

- arsip;
- c. memasukkan arsip ke dalam map arsip dan disusun secara vertikal kemudian ditempatkan ke dalam rak arsip agar memudahkan dalam pencarian;
- d. menyimpan dan menyusun arsip didalam folder menurut urutan kode klasifikasi agar memudahkan dalam pencarian;
- e. menyimpan dan memelihara arsip menurut sistem dan tata cara yang berlaku agar arsip tidak tercecer atau hilang;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Uraian Tugas Jabatan
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 29

- (1) Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi agar memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas sesuai dengan prosedur untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lingkup Dinas secara berkala demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- h. memproses administrasi usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
 - j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan melalui sistem penilaian agar dapat mengetahui prestasi bawahan;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
 - l. melaksanakan urusan rumah tangga dinas sesuai dengan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretariat Dinas sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretariat Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membawahi:
- a. Humas;
 - b. Pendokumentasi Data Mutasi Kepegawaian;
 - c. Pengadministrasi Umum;
 - d. Pengadministrasi Kepegawaian;
 - e. Pengadministrasi Mutasi Pegawai;
 - f. Pengadministrasi Kearsipan;
 - g. Pengadministrasi Persuratan;
 - h. Pengadministrasi Disiplin Pegawai;
 - i. Pemelihara Sarana dan Prasarana Kantor;
 - j. Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen Pegawai;
 - k. Pengelola Basis Pengolahan Data Pegawai;
 - l. Pengolah Data Kepegawaian;
 - m. Pengemudi ;
 - n. Pramuni Tamu.

Humas

Pasal 30

Humas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mencatat dokumen ke dalam buku kendali sesuai dengan urutan tanggal penerimaan dokumen untuk mempermudah pengadministrasian;
- b. melakukan pemeliharaan dokumen secara berkala untuk menjaga keutuhan dokumen;
- c. melayani kebutuhan informasi yang terkait dengan dokumen sesuai prosedur dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi;
- d. melakukan up date dokumen sesuai dengan prosedur dalam rangka penyajian informasi yang terkini;

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pendokumentasi Data Mutasi Kepegawaian

Pasal 31

Pendokumentasi Data Mutasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyortir data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan proses penyelesaian;
- b. mencatat data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pengklasifikasian;
- c. menyusun katalog berdasarkan metode yang telah ditentukan sebagai bahan penolong agar dokumen mudah ditemukan;
- d. menyiapkan data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk melayani pemakai;
- e. merawat data mutasi kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar data tersebut terawat dengan baik dan benar sampai batas waktu yang ditentukan;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Umum

Pasal 32

Pengadministrasi Umum mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat, dan menyortir semua dokumen yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. memberi lembar pengantar pada dokumen tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. mendokumentasikan dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Kepegawaian

Pasal 33

Pengadministrasi Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat, dan menyortir dokumen kepegawaian yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

- b. memberi lembar pengantar pada dokumen kepegawaian tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan dokumen kepegawaian menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. mendokumentasikan dokumen kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Mutasi Pegawai

Pasal 34

Pengadministrasi Mutasi Pegawai mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat, dan menyortir dokumen mutasi dalam hal kenaikan pangkat, gaji berkala, izin belajar, penyesuaian ijazah, cuti, penghargaan, SKP, Karsu/Karis, Karpeg, BPJS, SK pelantikan dan pegawai yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. memberi lembar pengantar pada dokumen mutasi tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan dokumen mutasi tersebut menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. mendokumentasikan dokumen mutasi tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Kearsipan

Pasal 35

Pengadministrasi Kearsipan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat, dan menyortir semua arsip yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. memberi lembar pengantar pada arsip tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan arsip tersebut menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. mendokumentasikan arsip tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Persuratan

Pasal 36

Pengadministrasi Persuratan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. memberi lembar pengantar pada surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- c. mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- d. mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pengadministrasi Disiplin Pegawai

Pasal 37

Pengadministrasi Disiplin Pegawai mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima, mencatat, dan menyortir daftar kehadiran pegawai secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
- b. mengelompokkan daftar kehadiran pegawai menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian;
- c. merekapitulasi kehadiran pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian;
- d. mendokumentasikan daftar hadir harian pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pemelihara Sarana dan Prasarana Kantor

Pasal 38

Pemelihara Sarana dan Prasarana Kantor mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar obyek kerja dapat dipelihara dengan baik;
- d. mencatat sarana dan prasarana kantor mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan pada pejabat berwenang dan terkait;
- e. mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pemeliharaan sarana;
- f. melaporkan hasil kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen Pegawai

Pasal 39

Pengelola Data Base Sistem Informasi Manajemen Pegawai mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan data base sistem informasi manajemen pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau data base sistem informasi manajemen pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pengelola Basis Pengolahan Data Pegawai

Pasal 40

Pengelola Basis Pengolahan Data Pegawai mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan basis pengolahan data pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. memantau basis pengolahan data pegawai sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;

- d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengolah Data Kepegawaian

Pasal 41

Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data kepegawaian;
- b. mengumpulkan dan memeriksa data kegiatan berdasarkan jenis dan data kepegawaian agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menganalisa data kepegawaian berdasarkan laporan masuk untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan masuk;
- d. menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan jenis data kepegawaian yang masuk untuk mengetahui volume dan jenis data kepegawaian yang akan diolah;
- e. mencatat perkembangan dan permasalahan data kepegawaian secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya;
- f. mengolah dan menyajikan data kepegawaian dalam bentuk tabel sebagai bahan proses lebih lanjut;
- g. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pengemudi

Pasal 42

Pengemudi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- b. memanaskan mesin kendaraan sesuai dengan prosedur guna mengetahui kelainan mesin;
- c. merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
- d. mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat;
- e. memperbaiki kerusakan kecil kendaraan dibengkel agar kendaraan dapat beroperasi secara layak;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pramu Tamu

Pasal 43

Pramu Tamu mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan peralatan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- b. menyiapkan kebutuhan yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar ;
- c. membersihkan peralatan yang digunakan dengan menggunakan fasilitasi yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- d. menyimpan dan merawat peralatan yang di gunakan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tidak cepat rusak;
- e. membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 44

- (1) Tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana adalah melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana perkebunan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan sesuai dengan rencana kerja;
 - b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas para Kepala Seksi agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perluasan areal dan pengelolaan lahan, pengelolaan air, pupuk, pestisida, pembiayaan pertanian dan alat mesin pertanian dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang perluasan areal dan pengelolaan lahan, pengelolaan air, pupuk, pestisida, pembiayaan pertanian dan alat mesin pertanian dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun norma, standar pedoman, kriteria dan prosedur pupuk, pestisida, pembiayaan pertanian dan alat mesin pertanian dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perluasan areal dan pengelolaan lahan, pengelolaan air, pupuk, pestisida, pembiayaan pertanian dan alat mesin pertanian dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang di harapkan;
 - i. melaksanakan analisis dan evaluasi program tindak lanjut hasil pengawasan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang prasarana dan sarana perkebunan dan hortikultura dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penerapan sistem pengendalian internal kegiatan prasarana dan sarana dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.
- (3) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana membawahi:
- a. Kepala Seksi Perluasan, Pengelolaan dan Perlindungan Lahan;
 - b. Kepala Seksi Pengelolaan Air Irigasi Pertanian;
 - c. Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan Pertanian.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Perluasan, Pengelolaan dan Perlindungan Lahan

Pasal 45

- (1) Tugas Kepala Seksi Perluasan, Pengelolaan dan Perlindungan Lahan adalah melakukan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang perluasan dan pengelolaan lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perluasan, Pengelolaan dan Perlindungan Lahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
- a. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan perluasan areal, pengelolaan dan perlindungan lahan dibidang prasarana dan sarana pertanian dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - d. menyusun rencana program perluasan areal, pengelolaan dan perlindungan lahan di bidang prasarana dan sarana pertanian dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan tugas identifikasi lokasi sasaran perluasan areal bidang prasarana dan sarana sesuai dengan prosedur untuk tersedianya peta pengembangan perluasan, pengelolaan dan perlindungan lahan;

- f. menyusun sarana dan prasarana Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pendataan perluasan areal sebagai penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang prasarana dan sarana pertanian Dinas agar tertibnya pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembinaan petani di wilayah perluasan areal bidang prasarana dan sarana pertanian Dinas secara berkala sehingga petani mampu mengembangkan usahanya dengan baik;
 - i. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan, perlindungan lahan dan perluasan areal dibidang prasarana dan sarana secara sistimatis agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penerapan sistem pengendalian internal kegiatan perluasan areal bidang prasarana dan sarana pertanian agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - k. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Perluasan, Pengelolaan dan Perlindungan Lahan membawahi:
- a. Petugas Perluasan Areal Perkebunan;
 - b. Pengelolaan Lahan;
 - c. Perlindungan Lahan;
 - d. Pengumpul dan Pengolah Data;
 - e. Operator Komputer.

Petugas Perluasan Areal Perkebunan

Pasal 46

Petugas Perluasan Areal Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan penyusunan standar, norma, pedoman, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang perluasan areal sesuai dengan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis dibidang perluasan areal perkebunan sesuai ketentuan perundang-undangan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana program dibidang perluasan areal perkebunan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar penyusunan rencana kerja terlaksana dengan baik;
- d. melaksanakan identifikasi lokasi sasaran pengembangan prasarana dan infrastruktur dibidang prasarana dan sarana pertanian secara berkala untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengelolaan Lahan

Pasal 47

Pengelolaan Lahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelolaan lahan dengan mengumpulkan bahan dan alat pengelolaan lahan agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan lahan dibidang prasarana dan prasarana pertanian Dinas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman pengelolaan lahan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- d. melaksanakan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- e. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan lahan untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban penyusunan program;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan koordinasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Perlindungan Lahan

Pasal 48

Perlindungan Lahan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut

:

- a. menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis dan evaluasi dibidang perlindungan lahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- b. menyusun kebijakan teknis perlindungan lahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana program bidang perlindungan lahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. menyusun pedoman teknis perluasan areal pengelolaan dan perlindungan lahan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengumpul dan Pengolah Data

Pasal 49

Pengumpul dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dan verifikasi data program secara berkala untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- b. melaksanakan pengumpulan data dibidang prasarana dan sarana pertanian secara berkala agar data yang disajikan akurat;
- c. melaksanakan pengolahan data perluasan, pengelolaan dan perlindungan lahan dibidang prasarana dan sarana pertanian secara sistimatis agar data yang disajikan akurat;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Operator Komputer

Pasal 50

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal ;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. mencatat penggunaan komputer dan peralatan yang memerlukan pemeliharaan untuk dilaporkan pada atasan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Pengelolaan Air Irigasi Pertanian

Pasal 51

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengelolaan Air Irigasi Pertanian adalah melakukan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengelolaan air irigasi pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Air Irigasi Pertanian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan teknis pengembangan pengelolaan air dan kelestarian lingkungan di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga pengelolaan air dan kelestarian lingkungan dapat dilaksanakan dengan baik;
 - b. menyusun rencana program pengembangan pengelolaan air irigasi pertanian di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - c. menyusun pedoman pelaksanaan pengembangan pengelolaan air irigasi pertanian di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai

- petunjuk teknis dan petunjuk pelaksana sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengidentifikasi lokasi sasaran pengembangan pengelolaan air irigasi pertanian di bidang prasarana dan sarana pertanian dengan membuat peta identifikasi agar sasaran dapat teridentifikasi dengan baik;
 - e. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data pengelolaan air irigasi pertanian di bidang prasarana dan sarana pertanian secara berkesinambungan agar data yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan;
 - f. melaksanakan pembinaan petani di wilayah pengembangan pengelolaan irigasi pertanian di bidang prasarana dan sarana pertanian melalui kelompok yang ada agar petani dapat meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan air dan kelestarian lingkungan;
 - g. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan pengelolaan air irigasi pertanian di bidang prasarana dan sarana pertanian ditingkat petani secara terus menerus agar pelaksanaan pengelolaan air dan kelestarian lingkungan berjalan sesuai rencana;
 - h. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan Seksi Pengelolaan Air bidang prasarana dan sarana pertanian secara teratur agar tugas dapat terarah dengan baik;
 - i. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - j. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat selesai dengan baik;
 - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pengelolaan air bidang prasarana dan sarana pertanian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta kerja yang optimal;
 - l. melaksanakan pembinaan petani di wilayah pengembangan pengelolaan air bidang prasarana dan sarana pertanian dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas pengawasan, monitoring dan evaluasi pengelolaan air bidang prasarana dan sarana pertanian dinas secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. melaksanakan penerapan sistem pengendalian internal kegiatan prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan priride pengendalian agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Pengelolaan Air Irigasi Pertanian membawahi:
- a. Pengembangan Sumber Air Mendukung Perkebunan;
 - b. Pengembangan Sumber Air Mendukung Hortikultura;
 - c. Pengembangan Konservasi Air Perkebunan dan Hortikultura;
 - d. Pengumpul Data Pengelolaan Air;
 - e. Pengetik/Operator Komputer;
 - f. Pengelola dan Verifikasi Data Air.

Pengembangan Sumber Air Mendukung Perkebunan

Pasal 52

Pengembangan Sumber Air Mendukung Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima serta memeriksa bahan dan data pengembangan sumber air irigasi sesuai dengan prosedur dalam rangka mengembangkan pengembangan sumber air irigasi;
- b. melakukan sosialisasi kegiatan pengembangan sumber air dan irigasi dengan mendukung perkebunan pada masyarakat/petani sehingga kegiatan pengembangan sumber air dapat dipakai oleh petani;
- c. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan sumber air irigasi sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- d. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan sumber air irigasi sesuai prosedur dalam rangka pengembangan sumber air irigasi;
- e. menyusun konsep pengembangan sumber air dan irigasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. mendiskusikan konsep pengembangan sumber air dan irigasi dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan sumber air dan irigasi;
- g. menyusun kembali pengembangan sumber air dan irigasi berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan sumber air dan irigasi;
- h. mengembangkan pengembangan sumber air dan irigasi sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- i. mengevaluasi pengembangan sumber air dan irigasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengembangan Sumber Air Mendukung Hortikultura

Pasal 53

Pengembangan Sumber Air Mendukung Hortikultura mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima serta memeriksa bahan dan data pengembangan sumber air mendukung hortikultura sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan pengembangan sumber air mendukung hortikultura;
- b. melakukan sosialisasi kegiatan pengembangan sumber air mendukung hortikultura dengan mendukung perkebunan pada masyarakat/petani sehingga kegiatan pengembangan sumber air mendukung hortikultura dapat dipakai oleh petani;
- c. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan sumber air mendukung hortikultura sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan;

- d. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan sumber air mendukung hortikultura sesuai prosedur dalam rangka pengembangan sumber air mendukung hortikultura;
- e. menyusun konsep pengembangan sumber air mendukung hortikultura sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan;
- f. mendiskusikan konsep pengembangan sumber air mendukung hortikultura dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan sumber air mendukung hortikultura;
- g. menyusun kembali pengembangan sumber air mendukung hortikultura berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalasi pengembangan sumber air mendukung hortikultura;
- h. mengembangkan pengembangan sumber air mendukung hortikultura sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- i. mengevaluasi pengembangan sumber air mendukung hortikultura sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengembangan Konservasi Air Mendukung Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 54

Pengembangan Konservasi Air Mendukung Perkebunan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas jabatan sebaga berikut :

- a. menerima serta memeriksa bahan dan data pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura;
- b. melakukan sosialisasi kegiatan pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura dengan mendukung perkebunan pada masyarakat/petani sehingga kegiatan pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura dapat dipakai oleh petani;
- c. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan;
- d. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura sesuai prosedur dalam rangka pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura;
- e. menyusun konsep pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan;
- f. mendiskusikan konsep pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura dengan pejabat yang berwenang dan

- yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan konsevasi air mendukung perkebunan dan hortikultura;
- g. menyusun kembali pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura;
 - h. mengembangkan pengembangan konsevasi air mendukung perkebunan dan hortikultura sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang di harapkan;
 - i. mengevaluasi pengembangan konservasi air mendukung perkebunan dan hortikultura sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengumpul Data Pengelolaan Air

Pasal 55

Pengumpul Data Pengelolaan Air mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya ;
- b. mengelompokkan bahan dan mengolah data informasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan memperoleh data yang dibutuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan di prioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai jenis penyelenggaraan permasalahan yang akan di tidak lanjuti untuk tercapainya sasaran tugas yang diinginkan;
- f. menyiapkan konsep yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Operator Komputer

Pasal 56

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebaga berikut :

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut ;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal ;

- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pengelola dan Verifikasi Data Air

Pasal 57

Pengelola dan Verifikasi Data Air mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan pengelola dan verifikasi data air sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan lancar;
- b. memantau pengelolaan dan verifikasi data air sesuai secara berkala agar dalam pelaksanaannya terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan verifikasi data air secara terpadu untuk sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan Pertanian

Pasal 58

- (1) Tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan Pertanian adalah melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat mesin pertanian dan pembiayaan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan Pertanian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) kebutuhan pupuk bersubsidi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun kebutuhan dan harga eceran tertinggi pupuk bersubsidi untuk sub sektor perkebunan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai standar dalam penentuan kebutuhan dan harga eceran tertinggi pupuk bersubsidi;
 - c. melaksanakan pengawasan, pembinaan, pemberian bimbingan teknis peredaran pupuk dan pestisida sesuai ketentuan berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan pengawasan dan pemanfaatan alat mesin pertanian sub sektor perkebunan dan hortikultura ditingkat petani agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pengembangan pupuk organik melalui produk Unit Pengolahan Pupuk Organik (UPPO) untuk tercapai sasaran yang diharapkan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pembiayaan yang mudah diakses oleh petani sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembinaan kelembagaan keuangan mikro agribisnis dari gapoktan penerima sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku agar terarahnya dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pengendalian kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Pembiayaan Pertanian membawahi:
- a. Petugas Pupuk dan Pestisida;
 - b. Petugas Alat dan Mesin Pertanian;
 - c. Petugas Pembiayaan Pertanian.

Petugas Pupuk dan Pestisida

Pasal 59

Petugas Pupuk dan Pestisida mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyusun bahan rencana kebutuhan dan harga eceran tertinggi pupuk bersubsidi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk terarahnya dalam pelaksanaan tugas;
- b. mencatat dan merekapitulasi laporan bulanan pengadaan, distribusi dan stok pupuk bersubsidi secara berkala agar tugas dapat terkontrol dengan baik;
- c. menyusun laporan bulanan penyaluran pupuk bersubsidi dengan membuat daftar bulanan agar penyaluran pupuk bersubsidi berjalan dengan lancar;
- d. melakukan pemantauan peredaran dan penyaluran pupuk bersubsidi dengan mencermati langsung agar mengetahui kendala penyaluran pupuk bersubsidi;
- e. melakukan pemantauan pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) dengan mencermati langsung pengembangan unit pengolah pupuk organik untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan perkembangan pengembangan Unit Pengolah Pupuk Organik (UPPO) sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas;
- g. menyusun bahan laporan terbatas tentang peredaran pestisida;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Petugas Alat dan Mesin Pertanian

Pasal 60

Petugas Alat dan Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melakukan pencatatan jenis alat mesin pertanian perkebunan dan hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pemantauan dan pembinaan pemanfaatan alat mesin pertanian perkebunan dan hortikultura secara berkala untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan hasil pemantauan dan pembinaan pemanfaatan alat mesin pertanian perkebunan dan hortikultura secara berkala sebagai bahan hasil laporan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Petugas Pembiayaan Pertanian

Pasal 61

Petugas Pembiayaan Pertanian mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melakukan pendataan kelembagaan mikro agribisnis gapoktan penerima BLM-PUAP secara periodik untuk terarahnya dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan fasilitasi pembiayaan yang mudah diakses oleh petani sesuai prosedur dan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pemantauan dan pembinaan kelembagaan mikro agribisnis gapoktan penerima BLM-PUAP sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. menyusun laporan hasil pemantauan dan pembinaan kelembagaan mikro agribisnis gapoktan penerima BLM-PUAP sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Bagian Keempat

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Bidang Hortikultura

Pasal 62

- (1) Tugas Kepala Bidang Hortikultura adalah melaksanakan penyusunan, kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas jabatan sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya untuk lancar dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas para Kepala Seksi agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - e. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang hortikultura dengan mengadakan rapat agar terlaksananya tugas dengan baik;
 - f. melaksanakan penyusunan standarisasi teknis serta sistem dan prosedur, pelayanan dan pengembangan pembinaan budidaya dan

- pascapanen hortikultura sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapai kerja yang maksimal;
- g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dibidang budidaya dan pasca panen hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang budidaya dan pascapanen sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang hortikultura sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - j. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Bidang Hortikultura membawahi:
- a. Kepala Seksi Produksi Hortikultura;
 - b. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan hortikultura;
 - c. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Produksi Hortikultura

Pasal 63

- (1) Tugas Kepala Seksi Produksi hortikultura adalah melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi produksi hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengidentifikasi potensi, peluang dan sasaran pengembangan kawasan hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku agar fungsi dan peluang pengembangan terpetakan dengan baik;
 - b. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya dan atau petunjuk atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - e. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pola tanam dan potensi produksi;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan hortikultura dengan mengadakan rapat secara internal untuk mencapai hasil yang optimal;

- g. melaksanakan pembinaan/bimbingan teknis peningkatan produksi dan nilai tambah hortikultura sesuai prosedur yang berlaku agar terjadi peningkatan pengetahuan teknis petani terhadap peningkatan produksi nilai tambah yang diperoleh dari bidang hortikultura;
 - h. melakukan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku agar petani mampu dan mau menerapkan anjuran teknologi budidaya hortikultura;
 - i. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengembangan hortikultura terlaksana dengan baik dan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan.
- (3) Kepala seksi Produksi Hortikultura membawahi:
- a. Petugas Produksi Tanaman Sayuran;
 - b. Petugas Produksi Tanaman Buah;
 - c. Petugas Produksi Tanaman Obat;
 - d. Petugas Produksi Tanaman Florikultura.

Petugas Produksi Tanaman Sayuran

Pasal 64

Petugas Produksi Tanaman Sayuran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan produksi tanaman sayuran sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program pengembangan sayuran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pengembangan sayuran terprogram dengan baik;
- c. melaksanakan program kerja pengembangan sayuran sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan agar tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pertemuan/workshop/ pameran dibidang pengembangan sayuran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pendampingan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan sayuran sesuai prosedur yang berlaku untuk terarahnya dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan terkait operasional program peningkatan produksi dan nilai tambah tanaman sayuran untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Petugas Produksi Tanaman Buah

Pasal 65

Petugas Produksi Tanaman Buah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan produksi tanaman buah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program pengembangan tanaman buah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perencanaan program;
- c. melaksanakan program kerja pengembangan tanaman buah sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pertemuan/workshop/pameran di bidang pengembangan tanaman buah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pendampingan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan tanaman buah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan terkait operasional program peningkatan produksi dan nilai tambah tanaman buah;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Petugas Produksi Tanaman Obat

Pasal 66

Petugas Produksi Tanaman Obat mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan produksi tanaman obat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program pengembangan tanaman obat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. membantu pelaksanaan program kerja pengembangan tanaman obat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pertemuan/workshop/pameran di bidang pengembangan tanaman obat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pendampingan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan tanaman obat sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan terkait operasional program peningkatan produksi dan nilai tambah tanaman obat secara periodik agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Petugas Produksi Tanaman Florikultura

Pasal 67

Petugas Produksi Tanaman Florikultura mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan produksi tanaman florikultura sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perencanaan program pengembangan florikultura sesuai tugas dan fungsinya agar pekerjaan berjalan dengan baik;
- c. menyiapkan sarana dan prasarana dalam rangka pelaksanaan pertemuan/workshop/pameran di bidang pengembangan florikultura sesuai dengan baik agar sasaran yang diharapkan dapat tercapai;
- d. melaksanakan pengembangan tanaman florikultura sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditetapkan agar produksi tanaman florikultura dapat terlaksana dengan baik;
- e. melaksanakan pendampingan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kawasan tanaman florikultura sesuai dengan prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan terkait operasional program peningkatan produksi dan nilai tambah florikultura dengan baik agar tugas dapat terkontrol dengan baik;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang pengembangan komoditi florikultura atau sesuai perintah pimpinan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura**

Pasal 68

- (1) Tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura adalah melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang perbenihan dan perlindungan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar kegiatan seksi perbenihan dapat terlaksana dengan baik;
 - b. menyusun rencana kerja data tahunan sesuai dengan petunjuk atasan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar ketersediaan benih/bibit cukup dan memenuhi standar;

- f. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman dibidang hortikultura sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi peredaran benih/bibit palsu;
 - g. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman dibidang hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mutu benih yang diedarkan mendapat legalitas;
 - h. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman dibidang hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku agar benih yang dihasilkan bersertifikat;
 - i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul benih tersedia sesuai kebutuhan agar mendapatkan varietas unggul;
 - j. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar setiap benih yang beredar harus ada rekomendasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih sesuai prosdedur dan ketentuan yang berlaku agar produsen benih dapat meningkatkan keterampilan dalam memproduksi benih;
 - l. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) sesuai ketentuan yang berlaku agar serangan OPT dapat dikendalikan pada ambang toleransi;
 - m. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar serangan OPT dapat dipantau;
 - n. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar petani mampu mengamati dan dapat mengendalikan OPT di kebun masing-masing;
 - o. melakukan pengelolaan data OPT data serangan OPT dapat di pertanggung jawabkan sesuai ketentuan yang berlaku untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
 - p. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT sesuai prosedur yang berlaku agar petani kuat dalam kelembagaan OPT;
 - q. melakukan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar petani tahu dan mampu dalam pengendalian hama;
 - r. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim sesuai ketentuan yang berlaku agar ada strategi petani dalam mengantisipasi perubahan iklim;
 - s. melakukan penyiapan bahan penanganan penanggulangan bencana alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar ada antisipasi bencana alam;
 - t. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan dibidang hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku agar petani produsen benih mengetahui proses produksi benih yang baik;
 - u. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar setiap kegiatan terdokumentasi dan sistem pelaporan berjalan dengan baik;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura membawahi petugas :

- a. Pengendalian Tanaman Sayuran;
- b. Pengendalian Tanaman Buah;
- c. Pengendalian Tanaman Hias dan Bio Farmaka;
- d. Perbenihan Tanaman Sayuran;
- e. Perbenihan Tanaman Buah;
- f. Perbenihan Tanaman Hias dan Biofarmaka.

Pengendalian Tanaman Sayuran

Pasal 69

Pengendalian Tanaman Sayuran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi serta penetapan sasaran kebutuhan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) sayuran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga serangan OPT dapat ditekan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis perlindungan tanaman sayuran kepada petani penerima program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku petani dapat melindungi sayuran yang dibudidayakan;
- c. menyiapkan/menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) perlindungan tanaman sayuran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengadaan tanaman sayuran;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan perlindungan tanaman sayuran dengan cara kelokasi kegiatan sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan program yang dilaksanakan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Petugas Pengendalian Tanaman Buah

Pasal 70

Petugas Pengendalian Tanaman Buah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi serta penetapan sasaran kebutuhan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman buah sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga serangan OPT dapat ditekan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis perlindungan tanaman buah kepada petani penerima program sesuai dengan prosedur sehingga petani dapat melindungi tanaman buah yang dibudidayakan;
- c. menyiapkan/menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) perlindungan tanaman buah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian tanaman buah;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan perlindungan tanaman buah dengan cara terus kelokasi kegiatan sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan program yang dilaksanakan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Petugas Pengendalian Tanaman Hias dan Biofarmaka

Pasal 71

Petugas Pengendalian Tanaman Hias dan Biofarmaka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi serta penetapan sasaran kebutuhan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman hias dan biofarmaka secara berkala sehingga serangan OPT dapat di tekan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis perlindungan tanaman hias dan biofarmaka kepada petani penerima program secara terencana sehingga petani dapat melindungi tanaman hias dan biofarmaka yang dibudidayakan;
- c. menyiapkan/menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) perlindungan tanaman hias dan biofarmaka sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi pedoman dalam melaksanakan kegiatan pengendalian tanaman hias dan biofarmaka;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan perlindungan tanaman hias dan biofarmaka dengan cara terus kelokasi kegiatan sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan program yang dilaksanakan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan

Petugas Perbenihan Tanaman Sayuran

Pasal 72

Petugas Perbenihan Tanaman Sayuran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi serta perhitungan kebutuhan benih dan penetapan sasaran pengembangan varietas unggul tanaman sayuran sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga kebutuhan benih dan varietas yang dikembangkan dapat teridentifikasi;
- b. melaksanakan bimbingan teknis perbenihan tanaman sayuran kepada petani secara berkala agar mengetahui perbenihan tanaman sayuran;
- c. menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) perbenihan tanaman sayuran sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehingga memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan perbenihan tanaman sayuran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat diketahui tingkat keberhasilan program yang dilaksanakan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Petugas Perbenihan Tanaman Buah

Pasal 73

Petugas Perbenihan Tanaman Buah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi serta perhitungan kebutuhan benih dan penetapan sasaran pengembangan varietas unggul tanaman buah secara berkesinambungan sehingga kebutuhan benih dan varitas yang dikembangkan dapat teridentifikasi;
- b. melaksanakan bimbingan teknis perbenihan tanaman buah kepada petani sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga mengerti teknis perbenihan tanaman buah;
- c. menyusun Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) perbenihan tanaman buah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam melaksanakan kegiatan;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan perbenihan tanaman buah secara berkala sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan program yang dilaksanakan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Tugas Perbenihan Tanaman Hias dan Biofarmaka

Pasal 74

Petugas Perbenihan Tanaman Hias dan Biofarmaka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melaksanakan identifikasi serta perhitungan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman hias dan biofarmaka secara berkala sehingga kebutuhan benih dan varitas yang dikembangkan dapat teridentifikasi;
- b. melaksanakan bimbingan teknis perbenihan tanaman hias dan biofarmaka kepada petani sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mengerti teknis perbenihan tanaman hias dan biofarmaka;
- c. menyusun petunjuk pelaksanaan (Juklak) perbenihan tanaman hias dan biofarmaka sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. melaksanakan evaluasi kegiatan perbenihan tanaman hias dan biofarmaka sesuai ketentuan yang berlaku untuk memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan, baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura

Pasal 75

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura adalah melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengidentifikasi potensi, peluang dan menetapkan sasaran pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil sayuran, tanaman hias dan tanaman obat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. menyusun rencana program pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil tanaman sayuran, tanaman hias dan tanaman obat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar penanganan pasca panen dapat tertangani dengan baik;
 - e. menyusun pedoman teknis, standar operasional, norma dan kriteria pasca panen tanaman sayuran, tanaman hias dan tanaman obat sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan kebijakan teknis pasca panen dan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman sayuran, tanaman hias dan tanaman obat sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis pasca panen sayuran dan tanaman obat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar ada standar teknis penanganan pasca panen hortikultura;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi dan mutu tanaman sayuran, tanaman hias dan tanaman obat secara berkesinambungan agar terjadi penguatan keterampilan petani dalam peningkatan produksi untuk tanaman hortikultura;
 - i. melaksanakan promosi, pembinaan kelembagaan dan kemitraan usaha tanaman sayuran, tanaman hias dan tanaman obat secara terus menerus agar ada mitra yang dapat bekerja sama dengan petani dalam hasil perluasan tanaman hortikultura;
 - j. melaksanakan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan budidaya dan pascapanen tanaman sayuran, tanaman hias dan tanaman obat dengan mencermati langsung hasil pemantauan untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dengan membuat daftar agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.
- (3) Kepala Seksi Budidaya dan Pasca Panen Tanaman Sayuran, Tanaman Hias dan Tanaman Obat membawahi:
- a. Pengolahan Hasil Tanaman Buah;
 - b. Pengolahan Hasil Tanaman Sayuran;
 - c. Pengolahan Hasil Tanaman Biofarmaka;
 - d. Pemasaran Hasil;
 - e. Pengolahan Hasil Tanaman Hias.

Pengolahan Hasil Tanaman Buah

Pasal 76

Petugas Pengolahan Hasil Tanaman Buah mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut;

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui, metode dan teknis dalam mengolah hasil tanaman buah ;
- b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan hasil tanaman buah;
- c. menganalisis pengolahan hasil tanaman buah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat diketahui tingkat keberhasilan kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Pengolahan Hasil Tanaman Sayuran

Pasal 77

Pengolahan Hasil Tanaman Sayuran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui, metode dan teknis dalam mengolah hasil tanaman buah;
- b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan hasil tanaman sayur;
- c. menganalisis pengolahan hasil tanaman sayur sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah secara berkala sehingga dapat di ketahui tingkat keberhasilan kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Pengolahan Hasil Tanaman Biofarmaka

Pasal 78

Pengolahan Hasil Biofarmaka mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui, metode dan teknis dalam mengolah hasil biofarmaka;
- b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan hasil biofarmaka;
- c. menganalisis pengolahan hasil biofarmaka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;

- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah secara sehingga dapat di ketahui tingkat keberhasilan kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Pemasaran Hasil

Pasal 79

Pemasaran Hasil mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menginventarisasi jenis dan jumlah produk yang di hasilkan ke dalam buku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- b. memberikan penerangan atas produk sesuai spesifikasinya dengan cara bertatap muka dengan konsumen agar tertarik untuk membeli;
- c. pencatat penjualan ke dalam buku sesuai dengan jumlah produk yang dipesan dan cara pembayarannya untuk di laporkan;
- d. menyampaikan produk yang di pesan konsumen dan mencatat pembayarannya dalam rangka melaksanakan proses penjualan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Pengolahan Hasil Tanaman Hias

Pasal 80

Pengolahan Hasil Tanaman Hias mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui metode dan teknis dilaam mengolah hasil tanaman hias;
- b. mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan pengolahan hasil tanaman hias;
- c. menganalisis pengolahan hasil tanaman hias sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah secara berkala sehingga dapatdi ketahui tingkat keberhasilan kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Bagian Kelima Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 81

- (1) Tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. mengawasi penyusunan rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahunan dan petunjuk teknis agar dalam pelaksanaannya berjalan dengan lancar;
 - b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk dan mengarahkan para Kepala Seksi dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - d. mengevaluasi dan mengecek langsung tugas-tugas para Kepala Seksi agar dapat diketahui kendala maupun hambatan dalam penyelesaian tugas serta mengupayakan pemecahannya;
 - e. merumuskan kebijakan dibidang produksi perkebunan, rempah dan penyegar, tanaman semusim dan tanaman tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - f. melaksanakan kebijakan dibidang produksi perkebunan, rempah dan penyegar, tanaman semusim dan tanaman tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengawasi penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang produksi perkebunan, rempah dan penyegar, tanaman semusim dan tanaman tahunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang produksi perkebunan, rempah dan penyegar, tanaman semusim dan tanaman tahunan melalui pertemuan dan rapat agar ada standar baku pengembangan perkebunan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang perkebunan dengan mencermati langsung di lapangan agar tidak terjadi pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan administrasi bidang produksi perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar petani mengetahui teknis peningkatan produksi perkebunan;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang produksi perkebunan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang dianggap benar agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Bidang Produksi Perkebunan membawahi:
 - a. Kepala Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - c. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Produksi Perkebunan**

Pasal 82

- (1) Tugas Kepala Seksi Produksi Perkebunan adalah melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang produksi perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan tugas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang produksi perkebunan sesuai perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang produksi perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas pada staf sesuai dengan tugas dan bidang masing - masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memberi petunjuk kepada staf dan menjelaskan setiap tugas yang diberikan agar tugas dapat terselesaikan dengan baik;
 - e. membina dan mengecek langsung hasil pekerjaannya/tugas staf yang diberikan sesuai pokok permasalahan agar dalam penyelesaian tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - f. mengonsep surat dan naskah dinas yang sesuai dengan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan produksi perkebunan dengan mencermati langsung hasil produksi perkebunan agar tercapai hasil produksi yang maksimal;
 - h. menyiapkan rumusan norma, standar prosedur dan kriteria pengembangan tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis produksi diwilayah pengembangan tanaman perkebunan dengan mengadakan rapat internal agar mencapai sasaran yang di harapkan;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan fasilitasi teknis dukungan di wilayah pengembangan tanaman perkebunan dengan mencermati langsung agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan varietas unggulan diwilayah pengembangan tanaman perkebunan dengan mencermati langsung agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pada kelembagaan usaha tanaman perkebunan diwilayah pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan peningkatan produksi komoditas perkebunan di wilayah pengembangan yang berkelanjutan dengan menyiapkan hasil produksi sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan pengembangan, pemantauan dan evaluasi kegiatan peningkatan produksi komoditas serta penyusunan data base produksi komoditas perkebunan diwilayah pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku aga tugas dapat berjalan dengan baik;
 - o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama terkait kegiatan peningkatan produksi komoditas perkebunan di wilayah

- pengembangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- p. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan di tanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang di anggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
 - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Produksi Perkebunan membawahi:
- a. Pengembangan Tanaman Semusim;
 - b. Pengembangan Tanaman Penyegar;
 - c. Pengembangan Tanaman Tahunan;
 - d. Pemegang Uang Muka Kerja.

Pengembangan Tanaman Semusim

Pasal 83

Pengembangan Tanaman Semusim mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima serta memeriksa bahan dan data pengembangan tanaman semusim sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan pengembangan tanaman semusim;
- b. melakukan sosialisasi kegiatan pengembangan tanaman semusim guna mendukung perkebunan pada masyarakat/petani secara berkala agar pengembangan SDM dapat tercapai dengan baik;
- c. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan tanaman semusim sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan;
- d. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan tanaman semusim sesuai prosedur dalam rangka pengembangan tanaman semusim;
- e. menyusun konsep pengembangan tanaman semusim dan prosedur sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. mendiskusikan konsep pengembangan tanaman semusim dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan tanaman semusim;
- g. menyusun kembali pengembangan tanaman semusim berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan tanaman semusim;
- h. mengembangkan pengembangan tanaman semusim sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang diharapkan;
- i. mengevaluasi pengembangan tanaman semusim sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengembangan Tanaman Penyegar

Pasal 84

Pengembangan Tanaman Penyegar mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut :

- a. menerima serta memeriksa bahan dan data pengembangan tanaman penyegar sesuai dengan prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka mengembangkan pengembangan tanaman penyegar;
- b. melakukan sosialisasi kegiatan pengembangan tanaman penyegar guna mendukung perkebunan pada masyarakat/petani secara berkala sehingga dapat meningkatkan SDM petani dalam pengembangan tanaman penyegar;
- c. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan tanaman penyegar sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- d. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan tanaman penyegar sesuai prosedur dalam rangka pengembangan tanaman penyegar;
- e. menyusun konsep pengembangan tanaman penyegar dan prosedur sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- f. mendiskusikan konsep pengembangan tanaman penyegar dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan tanaman penyegar;
- g. menyusun kembali pengembangan tanaman penyegar berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan tanaman penyegar;
- h. mengembangkan pengembangan tanaman penyegar sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang di harapkan;
- i. mengevaluasi pengembangan tanaman penyegar sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengembangan Tanaman Tahunan

Pasal 85

Pengembangan Tanaman Tahunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima serta memeriksa bahan dan data pengembangan tanaman tahunan sesuai dengan prosedur dalam rangka mengembangkan pengembangan tanaman tahunan;
- b. melakukan sosialisasi kegiatan pengembangan tanaman tahunan dalam mendukung perkebunan pada masyarakat/petani secara berkesinambungan sehingga kegiatan pengembangan tanaman tahunan dapat dipakai oleh petani;
- c. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pengembangan tanaman tahunan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan;
- d. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan pengembangan tanaman tahunan sesuai prosedur dalam rangka pengembangan tanaman tahunan;
- e. menyusun konsep pengembangan tanaman tahunan dan prosedur sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan;
- f. mendiskusikan konsep pengembangan tanaman tahunan dengan pejabat yang berwenang dan yang terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan pengembangan tanaman tahunan;

- g. menyusun kembali pengembangan tanaman tahunan berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi pengembangan tanaman tahunan;
- h. mengembangkan pengembangan tanaman tahunan sesuai rencana dan prosedur untuk optimalisasi hasil sesuai yang di harapkan;
- i. mengevaluasi pengembangan tanaman tahunan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)

Pasal 86

Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. membuat SPP dan mengajukan permintaan dana APBD sesuai kebutuhan yang ada dalam petunjuk Daftar Penggunaan Anggaran (DPA) kepada bendaharawan APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menerima, menyimpan dan membayar sesuai pos dan kegiatan APBD yang dilaksanakan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. mencatat jumlah penerimaan dan pengeluaran uang yang diterima dari bendahara APBD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mudah apabila di butuhkan kembali;
- d. membuat dan mengajukan surat permintaan dana APBN sesuai kebutuhan yang ada dalam petunjuk Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) kepada bendaharawan APBN untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan perintah pimpinan.

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan

Perkebunan

Pasal 87

- (1) Tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan adalah melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;

- b. membagi tugas pada staf sesuai dengan tugas dan bidang masing - masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada staf dan menjelaskan setiap tugas yang di berikan agar dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. membina dan mengecek langsung hasil pekerjaannya/tugas staf yang diberikan sesuai pokok permasalahan agar dalam penyelesaian tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - e. mengkonsep surat dan naskah dinas yang sesuai dengan tugas dan fungsi agar terlaksananya tugas dengan baik;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan perbenihan dan perlindungan dengan cara mencermati langsung sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan menginventarisasi gangguan usaha dibidang perkebunan lintas kabupaten/kota sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan perkebunan dengan mengadakan rapat secara internal agar mencapai sasaran yang diharapkan;
 - i. melaksanakan pengawasan dan pemantauan pelaksanaan izin usaha perbenihan bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan peredaran benih komoditi perkebunan dengan melihat langsung peredaran benih komoditi perkebunan untuk mengetahui benih komoditi perkebunan;
 - k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis serta menginventarisasi sumber-sumber benih komoditi perkebunan secara berkala agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pada kelembagaan usaha perbenihan komoditi perkebunan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - m. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran serta penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tercapainya sasaran tugas dengan baik;
 - n. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah - naskah dinas yang dianggap benar agar terlaksananya tugas dengan baik;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan membawahi:
- a. Pemantau dan Evaluasi;
 - b. Petugas Penyedia Bahan Penyusunan Kebijakan Dinas;
 - c. Petugas Pembinaan dan Bimbingan Teknis Perbenihan;
 - d. Pengumpul Data Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - e. Bendahara Satker Bidang Perkebunan;
 - f. Operator Komputer;
 - g. Petugas Inventarisasi Gangguan Usaha Perkebunan;
 - h. Pembina dan Bimbingan Teknis Perlindungan Perkebunan;
 - i. Pemantau dan Pengawasan Peredaran;
 - j. Petugas Benih Komoditi Perkebunan.

Pemantau dan Evaluasi

Pasal 88

Pemantauan dan Evaluasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman umum dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan pemantau dan evaluasi pelaksanaan tugas agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- b. melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman umum dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- d. membuat juknis kegiatan yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- e. melaksanakan kegiatan satker bidang perkebunan yang berkaitan dengan tugas untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Petugas Penyedia Bahan Penyusunan Kebijakan Dinas

Pasal 89

Petugas Penyediaan Bahan Penyusunan Kebijakan Dinas mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman juklak dan juknis dalam pelaksanaan kegiatan yang erat hubungannya dengan pengawasan dan izin usaha perkebunan untuk bahan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perkebunan sesuai pedoman juklak dan juknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pembuatan juknis yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan satker bidang perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsi agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. membantu dalam rangka pembuatan laporan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsi;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Petugas Pembinaan dan Bimbingan Teknis Perbenihan

Pasal 90

Petugas Pembinaan dan Bimbingan Teknis Perbenihan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman juklak dan juknis dalam pelaksanaan kegiatan yang erat kaitannya dengan pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan sesuai dengan pedoman umum dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pada pelaku usaha perbenihan sesuai dengan pedoman umum dan petunjuk teknis agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. mempersiapkan administrasi kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;

- e. melaksanakan kegiatan Satker bidang perkebunan sesuai tugas dan fungsi agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengumpul Data Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 91

Pengumpul Data Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melakukan pengumpulan data perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai dengan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengolah data secara sistematis hasil dari pengumpulan data agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- c. menyusun laporan hasil pengumpulan data sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk di input di Komputer;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan perintah pimpinan.

Bendahara Satker Bidang Perkebunan

Pasal 92

Bendahara Satker Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melakukan pencatatan/pembukuan keuangan satker bidang perkebunan sesuai prosedur yang berlaku untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- b. mengolah data secara sistematis hasil pencatatan/pembukuan keuangan satker bidang perkebunan agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku untuk diinput ke komputer;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan perintah pimpinan.

Operator Komputer

Pasal 93

Operator Komputer mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengendalikan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut;
- b. mengendalikan persiapan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;

- c. melakukan pemantauan peralatan komputer sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan optimal;
- d. melakukan inspeksi peralatan komputer sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. mengecek peralatan yang rusak sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- f. mengatur pemeliharaan peralatan komputer sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Inventarisasi Gangguan Usaha Perkebunan

Pasal 94

Inventarisasi Gangguan Usaha Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman juklak dan juknis dalam pelaksanaan kegiatan yang erat hubungannya dengan inventarisasi gangguan usaha perkebunan agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- b. melaksanakan pembinaan inventarisasi gangguan usaha perkebunan sesuai dengan pedoman umum dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pembuatan juknis yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsi agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Petugas Pembinaan dan Bimbingan Teknis Perlindungan Perkebunan

Pasal 95

Petugas Pembinaan dan Bimbingan Teknis Perlindungan Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan bimbingan teknis perlindungan perkebunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- b. menyiapkan bahan kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan bimbingan teknis perlindungan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan perkebunan sesuai ketentuanyang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan bimbingan teknis perlindungan perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;

- e. melakukan kunjungan kerja ke perusahaan dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis perlindungan perkebunan sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis perlindungan perkebunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat di selesaikan dengan baik;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pemantau dan Pengawas Peredaran Benih Komoditi Perkebunan

Pasal 96

Pemantau dan Pengawas Peredaran Benih Komoditi Perkebunan mempunyai uraian jabatan tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman juklak dan juknis dalam pelaksanaan kegiatan yang erat kaitannya dengan pemantauan dan pengawasan peredaran benih komoditi perkebunan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- b. melaksanakan pemantauan dan pengawasan peredaran benih komoditi perkebunan sesuai pedoman umum dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pembuatan juknis yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan seksi sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 97

- (1) Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan adalah melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:
 - a. membagi tugas kepada bawahannya dengan mendisposisi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan agar setiap tugas diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c. melaksanakan penyusunan bidang pengolahan dan pemasaran serta promosi hasil perkebunan sesuai perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;

- d. memeriksa dan meneliti naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pimpinan dengan membubuhi paraf terhadap naskah dinas yang telah dianggap benar untuk terlaksananya tugas dengan baik;
- e. membina dan mengecek langsung tugas-tugas bawahan sesuai dengan pokok permasalahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan benar;
- f. mengonsep surat dan naskah dinas yang berhubungan dengan tugas sesuai disposisi dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan perumusan program kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil serta promosi produk perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyusunan norma, standar prosedur dan kreteria penanganan pasca panen, pengembangan usaha dan investasi, kemitraan usaha, promosi dan pemasaran serta informasi pasar komoditi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar mutu produk lebih baik;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi program kerja pengolahan dan pemasaran hasil serta promosi komoditas perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai sasaran yang di harapkan;
- j. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan standarisasi hasil perkebunan berbasis Good Agriculture Praktice (GAP), Good Handling Praktice (GHP) dan Good Manufacture Praktice (GMP) sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan bimbingan dalam meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk perkebunan melalui diversifikasi bahan setengah jadi untuk produk lanjutan;
- l. meningkatkan peran serta masyarakat pedesaan dalam sistem agribisnis sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan pengawasan dan identifikasi unit-unit pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan, alat transportasi penyimpanan serta kemasan hasil-hasil olahan produk perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- n. melakukan pembinaan standarisasi mutu, pengembangan regulasi wajib SNI, internal control sistem sertifikasi mutu dan keamanan pangan sesuai ketentuanperundang-undangan yang berlaku sehingga produk olahan berstandar SNI berjalan dengan lancar;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan pengembangan usaha dan investasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan kemitraan dan kewirausahaan ekonomi kreatif sesuai ketentun yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- q. melaksanakan kegiatan pemantauan perkembangan usaha tani perkebunan dengan mencermati langsung untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan kegiatan pembinaan bimbingan dan pemantauan terhadap pelaku usaha agribisnis perkebunan dan produk unggulan daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan pembinaan teknis sumberdaya manusia dan kelembagaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan kegiatan pendekatan sumber-sumber permodalan usaha dalam pengolahan hasil melalui pola kemitraan dengan usaha two in one/insentif teknologi dan permodalan usaha agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - u. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar, pemantauan evaluasi harga komoditas serta pengembangan dan penyusunan data base harga komoditas perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk terarahnya dalam pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kerjasama pemasaran, pengembangan analisa pasar dan perluasan pasar domestik melalui promosi serta peningkatan citra produk unggulan ekspor komoditas perkebunan secara berkala agar terjadi kesinambungan dalam pelaksanaan tugas;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil membawahi:
- a. Petugas Pasca Panen;
 - b. Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK);
 - c. Petugas Pembinaan, Bimbingan dan Kemitraan;
 - d. Petugas Pengumpul dan Verifikasi Data;
 - e. Petugas Pengumpul dan Pengiriman Data Informasi Pasar;
 - f. Petugas Promosi dan Pemasaran;
 - g. Petugas Entry Data Informasi Pasar.

Petugas Pasca Panen

Pasal 98

Petugas Pasca Panen mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman umum dan petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan penanganan pasca panen sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan penanganan pasca panen sesuai dengan pedoman umum dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan evaluasi kegiatan penanganan pasca panen sesuai dengan pedoman umum dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan standarisasi hasil perkebunan berbasis Good Agriculture Praktice (GAP), Good Handling Praktice (GHP) dan Good Manufacture Praktice (GMP) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pembuatan Petunjuk Teknis (Juknis) dan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) yang terkait dengan tugas dan fungsi seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembuatan leaflet dan brosur pasca panen dan pengolahan hasil komoditi perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK)

Pasal 99

Pemegang Uang Muka Kerja (PUMK) mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. membuat SPP dan mengajukan permintaan dana APBD sesuai kebutuhan yang ada dalam petunjuk Daftar Penggunaan Anggaran (DPA) kepada bendaharawan APBD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. menerima, menyimpan dan membayar sesuai pos dan kegiatan APBD yang dilaksanakan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. mencatat jumlah penerimaan dan pengeluaran uang yang diterima dari bendahara APBD secara sistematis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membuat dan mengajukan surat permintaan dana apbn sesuai kebutuhan yang ada dalam petunjuk Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) kepada bendaharawan APBN;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pembina, Bimbingan dan Kemitraan

Pasal 100

Pembina, Bimbingan dan Kemitraan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pembinaan kegiatan bimbingan dan kemitraan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan diselesaikan dengan baik;
- b. menyiapkan bahan untuk kegiatan penyelenggaraan pembinaan kegiatan bimbingan dan kemitraan sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- c. menyimpan dan mendistribusikan administrasi kegiatan pembinaan dan bimbingan dan kemitraan sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- d. menghimpun seluruh hasil kegiatan pembinaan bimbingan dan kemitraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- e. melakukan kunjungan kerja ke pembinaan bimbingan dan kemitraan bimbingan dan kemitraan sesuai prosedur ketentuan yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- f. memeriksa laporan pelaksanaan pembinaan bimbingan dan kemitraan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengumpul dan Verifikasi Data

Pasal 101

Pengumpul dan Verifikasi Data mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan mengumpulkan bahan dari responden berdasarkan prosedur yang di tentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b. mengelompokkan bahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang di butuhkan;
- c. mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- d. menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e. mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditidak lanjuti;
- f. menyiapkan konsep data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pengumpul dan Pengirim Data Informasi Pasar

Pasal 102

Pengumpul dan Pengirim Data Informasi Pasar mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman umum dan petunjuk teknis pelayanan informasi pasar komoditi perkebunan secara berkesinambungan sebagai bahan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengumpulan dan pengiriman data informasi pasar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengambilan data untuk komoditi perkebunan sesuai data dan harga tingkat petani, pengumpul dan pedagang antar pulau dan dikirim ke subdit informasi pasar direktorat pemasaran domestik melalui sistem GPRS, SMS, Sender atau Website PIP agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- d. memantau dan mengevaluasi pemasaran hasil perkebunan dengan mencermati langsung hasil perkebunan agar mencapai hasil yang maksimal;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Petugas Promosi dan Pemasaran

Pasal 103

Petugas Promosi dan Pemasaran mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman umum dan petunjuk teknis promosi dan pemasaran komoditi perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dan pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan promosi dan pemasaran sesuai dengan prosedur dan petunjuk teknis agar informasi pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- c. merencanakan, menyiapkan, melaksanakan dan menginventarisir produk-produk komoditas perkebunan sebagai bahan promosi dan pemasaran sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. memantau dan mengevaluasi kegiatan promosi dan pemasaran dengan mengecek langsung kegiatan promosi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pembuatan laporan kegiatan seksi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Bagian Keenam

Uraian Tugas Jabatan

Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 104

- (1) Tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia perkebunan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan dan program dibidang pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan bimbingan kelembagaan bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan bimbingan ketenagaan bidang pengembangan sumber daya manusia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai sasaran yang di harapkan;
 - d. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha dengan menyiapkan bahan kelambagaan agar tercapai kerja yang optimal;
 - e. meningkatkan kapasitas penyuluh pegawai Aparatur Sipil Negara, swadaya, kontrak dan swasta dengan mengadakan rapat untuk mencapai sasaran yang di harapkan;
 - f. mengembangkan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan dengan mensurvei langsung metode penyuluhan agar mudah mendapatkan informasi;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan sumber daya manusia secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban tugas;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan dan Sumber Daya Manusia membawahi:
- a. Kepala Seksi Kelembagaan;
 - b. Kepala Seksi Ketenagaan;
 - c. Kepala Seksi Metode dan Informasi.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Kelembagaan**

Pasal 105

- (1) Tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang kelembagaan penyuluhan perkebunan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan anggaran Seksi Kelembagaan bidang pengembangan sumber daya manusia perkebunan dan hortikultura agar terjadi cukup dana untuk mendukung kegiatan Seksi Kelembagaan;
 - b. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - c. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas;
 - d. menyusun rencana kerja berdasarkan data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan agar dalam pelaksanaannya berjalan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan pengembangan sumber daya manusia perkebunan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas Seksi Kelembagaan bidang pengembangan sumber daya manusia perkebunan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terdapat kelembagaan petani yang kuat di setiap desa;
 - h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi dibidang kelembagaan pengembangan sumber daya manusia perkebunan dan hortikultura sesuai ketentuan perundang-undang yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitas sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani sesuai ketentuan yang berlaku agar ada legalitas;
 - j. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan pengembangan sumber daya manusia perkebunan dan hortikultura sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga ada motivasi dalam pelaksanaan tugas;

- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan pengembangan Sumber Daya Manusia perkebunan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. melakukan pembinaan kelembagaan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kelembagaan petani semakin kuat ;
 - m. meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia pengurus kelembagaan Lembaga Ekonomi Masyarakat melalui kegiatan pelatihan agar Sumber Daya Manusia dapat tersedia dengan baik;
 - n. memfasilitasi kemitraan antara kelembagaan Lembaga Ekonomi Masyarakat dengan swasta dan pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan membawahi :
- a. Petugas Kelembagaan;
 - b. Petugas Penilai dan Pemberian Penghargaan;
 - c. Petugas Penyusun Data, Pelaporan dan Pendokumentasian Kegiatan;
 - d. Petugas Fasilitasi Akreditasi;
 - e. Petugas Administrasi dan Pelayanan Publik.

Petugas Kelembagaan

Pasal 106

Petugas Kelembagaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. memfasilitasi pendirian Lembaga Ekonomi Masyarakat (LEM) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar di setiap desa ada lembaga petani;
- b. menyusun jadwal dan pembagian tim fasilitator pelatihan penguatan kelembagaan pengembangan SDM perkebunan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelatihan dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan;
- c. memfasilitasi pelatihan penumbuhan kebersamaan dengan mempersiapkan metode penumbuhan kebersamaan untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
- d. memfasilitasi pelatihan strategi penguatan kelembagaan petani sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. memfasilitasi pelatihan komunikasi dan kepemimpinan dengan mencermati langsung pelatihan komunikasi agar mudah mendapatkan informasi;
- f. memfasilitasi pelatihan manajemen dan kemitraan budidaya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi pelatihan administrasi menyiapkan buku administrasi sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- h. memfasilitasi pelatihan pengembangan ekonomi rumah tangga petani sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;

- i. menyiapkan bahan dan materi penguatan kelembagaan masyarakat dengan mengumpulkan bahan materi penguatan kelembagaan untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
- j. menyusun proposal penguatan kelembagaan masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk lancarnya pelaksanaan tugas;
- k. melakukan pendampingan atau pertemuan rutin dengan Lembaga Ekonomi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai sasaran yang di harapkan;
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Penilai dan Pemberian Penghargaan

Pasal 107

Penilai dan Pemberian Penghargaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan yang berprestasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar termotivasi untuk berprestasi;
- b. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi kelembagaan sesuai pedoman dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mempelajari pedoman/petunjuk teknis yang berkaitan dengan materi pengembangan SDM perkebunan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- d. mengumpulkan bahan dan data dengan cara mencatat secara sistematis untuk bahan penyusunan materi kepada kelembagaan pengembangan SDM perkebunan dan hortikultura;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Penyusun Data, Pelaporan dan Dokumentasi Kegiatan

Pasal 108

Penyusun Data, Pelaporan dan Dokumentasi Kegiatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data pelaporan dan dokumentasi kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku dalam rangka penyusunan data pelaporan dan dokumentasi kegiatan;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data pelaporan dan dokumentasi kegiatan sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait data pelaporan dan dokumentasi kegiatan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan data pelaporan dan dokumentasi kegiatan;

- d. menyusun konsep penyusunan data pelaporan dan dokumentasi kegiatan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- e. mendiskusikan konsep penyusunan data pelaporan dan dokumentasi kegiatan dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan data pelaporan dan dokumentasi kegiatan;
- f. menyusun kembali data pelaporan dan dokumentasi kegiatan berdasarkan hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan data pelaporan dan dokumentasi kegiatan;
- g. mengevaluasi proses penyusunan data pelaporan dan dokumentasi kegiatan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun secara tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan perintah pimpinan.

Petugas Fasilitas Akreditasi

Pasal 109

Petugas Fasilitas Akreditasi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut;

- a. memfasilitasi pelatihan strategi pengembangan kelembagaan petani yang sesuai petunjuk teknis yang erat kaitannya dengan fasilitas akreditasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. memfasilitasi pelatihan manajemen kemitraan budidaya dengan memperlancar pelatihan manajemen agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. memfasilitasi pelatihan komunikasi dan kepemimpinan yang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar mencapai hasil yang optimal;
- d. memfasilitasi pelatihan pengembangan ekonomi rumah tangga petani dengan memantau langsung pelatihan pengembangan ekonomi rumah tangga agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- e. memfasilitasi pelatihan administrasi keuangan dengan menyiapkan daftar administrasi keuangan agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- f. melakukan koordinasi dan perencanaan dengan petugas kabupaten yang membidangi kelembagaan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan sehingga terjadi sinkronisasi kegiatan;
- g. memfasilitasi pengurusan badan hukum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk lancarannya pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan menyiapkan bahan pelatihan penguatan Lembaga Ekonomi Masyarakat (LEM) sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- i. melakukan pendampingan dan pertemuan rutin dengan Lembaga Ekonomi Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan kedinasan lainnya yang sesuai perintah atasan.

Petugas Administrasi dan Pelayanan Publik

Pasal 110

Petugas Administrasi dan Pelayanan Publik mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan administrasi dan pelayanan publik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dan data pengembangan SDM perkebunan dan hortikultura bidang kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. menyampaikan hasil penyusunan data administrasi dalam bentuk naskah sesuai petunjuk teknis sebagai pertanggungjawaban operasional;
- d. melaporkan hasil penyelesaian tugas administrasi kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- e. melakukan pelayanan publik pada kegiatan kelembagaan SDM perkebunan dan hortikultura bidang kelembagaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. meneliti hasil pengumpulan data administrasi dan informasi secara berkesinambungan agar dapat dikelola menjadi sumber data yang akurat;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

**Uraian Tugas Jabatan
Kepala Seksi Ketenagaan**

Pasal 111

- (1) Tugas Kepala Seksi Ketenagaan adalah melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan memiliki uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar setiap kegiatan selalu diselesaikan sesuai rencana;
 - b. menyusun rencana kerja data tahun sebelumnya sesuai dengan petunjuk atasan untuk lancarannya pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan menjelaskan sesuai dengan permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat terselesaikan dengan baik;
 - d. memantau dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya agar dapat diketahui tingkat pelaksanaannya dan penyelesaian tugas;
 - e. menyusun rencana kerja berdasarkan data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan untuk terarahnya pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan penataan dan pengelolaan tenaga penyuluh perkebunan dan hortikultura pada pegawai Aparatur Sipil Negara, non pegawai Aparatur Sipil Negara dan penyuluh swasta sesuai dengan prosedur yang berlaku agar seluruh tenaga penyuluh dapat melaksanakan pembinaan kepada petani;
 - g. mengindetifikasi dan menetapkan metode tenaga penyuluh perkebunan dan hortikultura pada pegawai Aparatur Sipil Negara dan non pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tidak terjadi tumpang tindih kegiatan;

- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang ketenagaan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melakukan penyusunan dan pengelolaan data base dibidang ketenagaan pengembangan sumber daya manusia sesuai prosedur yang berlaku agar data base ketenagaan valid dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar terjadi peningkatan kopetensi kerja;
 - k. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada pengembangan sumber daya manusia melalui seleksi agar ada motivasi dalam bekerja;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan tugas kegiatan ketenagaan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - m. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan ketenagaan pengembangan sumber daya manusia secara berkala sebagai bahan evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
 - n. melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan secara berkesinambungan.
- (3). Kepala Seksi Ketenagaan membawahi:
- a. Pengelola Tenaga Penyuluh;
 - b. Pengelola Database Tenaga Penyuluh;
 - c. Petugas Penilai dan Pemberian Penghargaan;
 - d. Petugas Administrasi Ketenagaan;
 - e. Penyusun Laporan.

Pengelola Tenaga Penyuluh

Pasal 112

Pengelola Tenaga Penyuluh mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran serta mempelajari pedoman teknis pada kegiatan seksi ketenagaan sesuai prosedur yang berlaku agar penyusunan rencana kerja berjalan dengan baik;
- b. mempelajari dan mempedomani penataan dan pengelolaan tenaga penyuluh pegawai Aparatur Sipil Negara, non pegawai Aparatur Sipil Negara dan penyuluh swasta perkebunan dan hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengidentifikasi dan menetapkan metode penyuluhan bagi tenaga penyuluh pegawai Aparatur Sipil Negara, non pegawai Aparatur Sipil Negara dan penyuluh swasta perkebunan dan hortikultura sesuai prosedur yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. menyampaikan hasil penyusunan data tenaga penyuluh perkebunan dan hortikultura baik pegawai Aparatur Sipil Negara maupun non pegawai Aparatur Sipil Negara kepada atasan langsung baik lisan maupun tulisan sebagai bahan informasi dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengelola Data Base Tenaga Penyuluh

Pasal 113

Pengelola Data Base Tenaga Penyuluh mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran serta mempelajari pedoman teknis pada kegiatan Seksi Ketenagaan sesuai prosedur yang berlaku agar penyusunan rencana kerja berjalan dengan baik;
- b. melakukan penyusunan dan pengelolaan data base tenaga penyuluh pegawai Aparatur Sipil Negara, non pegawai Aparatur Sipil Negara dan penyuluh swasta perkebunan dan hortikultura pada Seksi Ketenagaan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan informasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku sehingga terjadi peningkatan kapasitas sumber daya manusia;
- d. menyampaikan hasil pengelolaan data base tenaga penyuluh pegawai Aparatur Sipil Negara, non pegawai Aparatur Sipil Negara dan penyuluh swasta perkebunan dan hortikultura pada Seksi Ketenagaan pengembangan sumber daya manusia secara berkala sebagai bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Petugas Penilai dan Pemberian Penghargaan

Pasal 114

Petugas Penilai dan Pemberian Penghargaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran serta mempelajari pedoman teknis pada kegiatan Seksi Ketenagaan sesuai prosedur yang berlaku agar rencana kerja anggaran tersusun dengan baik;
- b. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan tugas kegiatan ketenagaan pengembangan sumber daya manusia dengan mencermati langsung agar pekerjaan berjalan dengan lancar;
- d. menyampaikan hasil fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada Seksi Ketenagaan pengembangan sumber daya manusia sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Petugas Administrasi Ketenagaan

Pasal 115

Petugas Administrasi Ketenagaan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran serta mempelajari pedoman teknis pada kegiatan Seksi Ketenagaan sesuai prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan tugas kegiatan ketenagaan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- c. menyampaikan hasil pantauan dan evaluasi mengenai realisasi pelaksanaan kegiatan ketenagaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Penyusun Laporan

Pasal 116

Penyusun Laporan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam penyusunan laporan;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data penyusun laporan sesuai dengan prosedur untuk memudahkan apabila dibutuhkan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan penyusun laporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan laporan;
- d. menyusun konsep penyusun laporan sesuai hasil kajian dan prosedur untuk tercapai sasaran yang diharapkan;
- e. menyusun kembali penyusunan laporan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusun laporan dibidang SDM;
- f. mengevaluasi proses penyusunan laporan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai petunjuk atasan.

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Metode dan Informasi

Pasal 117

- (1) Tugas Kepala Seksi Metode dan Informasi adalah melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang metode dan informasi penyuluhan perkebunan dan hortikultura.

- (2) Untuk melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi pengembangan SDM sesuai ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
 - b. menyusun rencana kerja pelaksanaan tugas sesuai data tahun sebelumnya dan petunjuk atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan dengan mendisposisi sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memberi petunjuk dan mengarahkan para bawahan dengan menjelaskan pokok permasalahan dan pemecahannya agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan program pengembangan SDM dengan mengumpulkan program pengembangan sumber daya manusia untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis metode dan informasi melalui rapat dan pertemuan agar mencapai sasaran yang diharapkan;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi dibidang metode dan informasi penyuluhan perkebunan dan hortikultura secara berkala berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melakukan penyusunan materi dan pengembangan metodologi dibidang pengembangan SDM sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk bahan operasional dalam pengembangan SDM;
 - i. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi dibidang pengembangan SDM sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk operasional dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Metode dan Informasi membawahi :
- a. Pengelola Kegiatan;
 - b. Penyusun Materi Penyuluhan dan Bintek;
 - c. Pengumpul Bahan Informasi dan Media Penyuluhan;
 - d. Petugas Penginput Bahan Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Manajemen Informasi PSDM;
 - e. Petugas Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan.

Pengelola Kegiatan

Pasal 118

Pengelola Kegiatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja bahan dan alat perlengkapan pengelola kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan berjalan dengan lancar;
- b. memantau pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidangnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. mengendalikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya agar program dapat terlaksana secara terpadu;

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan perintah pimpinan.

Penyusun Materi

Pasal 119

Penyusun Materi mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. menerima dan memeriksa bahan dan data laporan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kajian dalam penyusunan materi;
- b. mengumpulkan dan mengklasifikasi bahan dan data penyusun materi penyuluhan dan bintek sesuai dengan prosedur untuk memudahkan apabila di butuhkan;
- c. mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dalam penyusunan materi penyuluhan dan bimbingan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas dapat berjalan dengan baik;
- d. menyusun konsep penyusunan materi penyuluhan dan bintek sesuai prosedur yang berlaku dan untuk diajukan pada pimpinan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. menyusun kembali penyusunan materi hasil diskusi untuk kelancaran dan optimalisasi dalam pelaksanaan tugas;
- f. mengevaluasi hasil proses penyusunan materi sesuai prosedur sebagai bahan operasional pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan perintah pimpinan.

Pengumpul Bahan Informasi dan Media Penyuluhan

Pasal 120

Pengumpul Bahan Informasi dan Media Penyuluhan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengumpul bahan informasi dan media penyuluhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan data informasi dan media penyuluhan dengan mencatat secara sistematis sebagai bahan pelaksanaan tugas dan bahan informasi dan media pengembangan SDM;
- c. menelaah hasil pengumpulan data, penyusunan informasi dan media penyuluh pengembangan SDM sesuai prosedur untuk dapat dikelola menjadi sumber informasi dan media kepada masyarakat;
- d. menyampaikan hasil penyusunan bahan informasi dan media pengembangan SDM dalam bentuk naskah/dokumen sesuai petunjuk teknis sebagai pertanggungjawaban operasional;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Penginput Bahan Pengembangan dan Pengelola Sistem Manajemen Informasi PSDM

Pasal 121

Penginput Bahan Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Manajemen Informasi PSDM mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penginput bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi PSDM untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dan data pengembangan dan media pengelolaan sistem manajemen informasi pengembangan SDM dengan mencatat secara sistematis untuk bahan informasi dan media penyuluh pengembangan SDM;
- c. menelaah hasil penginputan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi pengembangan sesuai prosedur yang berlaku untuk dapat dikelola menjadi sumber informasi media penyuluh pengembangan SDM yang akurat;
- d. menyampaikan hasil penginputan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi pengembangan SDM dalam bentuk naskah/dokumen sebagai bahan pertanggungjawaban operasional;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

Monitoring, Evaluasi dan Penyusun Laporan Pelaksana Kegiatan

Pasal 122

Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai berikut:

- a. mempelajari pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan dan data monitoring dan evaluasi kegiatan metode dan informasi sesuai petunjuk teknis untuk bahan informasi pengembangan SDM;
- c. meneliti hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan metode dan informasi untuk dapat dikelola menjadi sumber metode dan informasi pengembangan sdm yang akurat;
- d. menyusun laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan hasil monitoring dan evaluasi dalam bentuk naskah sesuai petunjuk teknis sebagai pertanggungjawaban operasional;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung baik lisan maupun tertulis untuk bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah pimpinan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 123

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Tenggara Nomor 111 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural dan Non Struktural Dinas Perkebunan dan Hortikultura dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 124

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.

Ditetapkan di Kendari

Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. GUBERNUR SULAWESI TENGGARA,

TTD

TEGUH SETYABUDI

Diundangkan di Kendari

Pada tanggal 26 Juni 2018

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA,

TTD

ISMA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA TAHUN 2018
NOMOR 25 :