



## **BUPATI GARUT**

### **PERATURAN BUPATI GARUT**

#### **NOMOR 314 TAHUN 2011**

#### **TENTANG**

#### **PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 444 TAHUN 2008 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **PADA DINAS DAERAH KABUPATEN GARUT**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan adanya perubahan kedudukan Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP-SPMA) dari Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura menjadi Sekolah Menengah Kejuruan SPPN pada Dinas Pendidikan, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 444 Tahun 2008 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kabupaten Garut, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 444 Tahun 2008 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bebas dan Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4381);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2009 Nomor 6).

Memperhatikan : 1. Naskah Kerjasama Teknis antara Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Departemen Pertanian dan Direktur Jenderal Manajemen Pendidikan Dasar dan Menengah serta Direktur Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Departemen Pendidikan Nasional Nomor 95/OT.220/J/11/2009, Nomor 5131/C.CS/MN/2009, dan Nomor 13300/F/KP/2009 tentang Penyelenggaraan Program Pendidikan Menengah Kejuruan Pertanian di Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP);

2. Surat Edaran dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian Nomor 122/TU.220/J.2/2/2010 tanggal 5 Februari 2010 perihal Penyelenggaraan Program Pendidikan Menengah Kejuruan Pertanian di Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP), yang mengharuskan penyesuaian Nomenklatur SPPN menjadi SMK SPPN.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 444 TAHUN 2008 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS DAERAH KABUPATEN GARUT.**

**Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Garut Nomor 444 Tahun 2008 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 90) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 312 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 444 Tahun 2008 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2011 Nomor 11), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Lampiran II angka 7 nomor 3 dihapus, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
2. Ketentuan Lampiran III angka Romawi VII huruf e dan huruf f dihapus, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

**Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 31 - 3 - 2011  
BUPATI GARUT,**

**t t d**

**ACENG H.M. FIKRI**

**Diundangkan di Garut  
pada tanggal 4 - 4 - 2011**

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,**

**t t d**

**H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19590613 198503 1 008**

**BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2011 NOMOR 13**

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 314 TAHUN 2011  
TANGGAL 4 - 4 - 2011**

**ANGKA 7 LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 444 TAHUN 2008  
TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PADA DINAS DAERAH KABUPATEN GARUT**

NO	UPTD	WILAYAH KERJA	LOKASI
1	2	4	5
7.	<b>UPTD pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Garut</b>		
	1. UPTD Data dan Informasi Pertanian	Kabupaten Garut	Tarogong Kidul
	2. UPTD Balai Benih Hortikultura	Kabupaten Garut	Cisurupan
	3. Dihapus		
	4. UPTD Balai Benih Pembantu Padi	Kecamatan Tarogong Kidul	Tarogong Kidul
	5. UPTD Balai Benih Pembantu Palawija	Kecamatan Tarogong Kidul	Tarogong Kidul
	6. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Garut Kota	Kecamatan Garut Kota	Garut kota
	7. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Karangpawitan	Kecamatan Karangpawitan	Karangpawitan
	8. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Wanaraja	Kecamatan Wanaraja	Wanaraja
	9. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Pangatikan	Kecamatan Pangatikan	Pangatikan
	10. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Sucinaraja	Kecamatan Sucinaraja	Sucinaraja
	11. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Tarogong Kaler	Kecamatan Tarogong Kaler	Tarogong Kaler
	12. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Tarogong Kidul	Kecamatan Tarogong Kidul	Tarogong Kidul
	13. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Samarang	Kecamatan Samarang	Samarang
	14. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Pasirwangi	Kecamatan Pasirwangi	Pasir Wangi
	15. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Banyuresmi	Kecamatan Banyuresmi	Banyuresmi
	16. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Leles	Kecamatan Leles	Leles
	17. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Leuwigoong	Kecamatan Leuwigoong	Leuwigoong
	18. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Kadungora	Kecamatan Kadungora	Kadungora
	19. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cibiuk	Kecamatan Cibiuk	Cibiuk
	20. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Limbangan	Kecamatan Limbangan	Limbangan

1	2	4	5
	21. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Selaawi	Kecamatan Selaawi	Selaawi
	22. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cibatu	Kecamatan Cibatu	Cibatu
	23. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Kersamanah	Kecamatan Kersamanah	Kersamanah
	24. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Sukawening	Kecamatan Sukawening	Sukawening
	25. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Karang Tengah	Kecamatan Tengah	Karang Tengah
	26. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Malangbong	Kecamatan Malangbong	Malangbong
	27. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Bayongbong	Kecamatan Bayongbong	Bayongbong
	28. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cigedug	Kecamatan Cigedug	Cigedug
	29. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cilawu	Kecamatan Cilawu	Cilawu
	30. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cisarupan	Kecamatan Cisarupan	Cisarupan
	31. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Sukaresmi	Kecamatan Sukaresmi	Sukaresmi
	32. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cikajang	Kecamatan Cikajang	Cikajang
	33. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cihurip	Kecamatan Cihurip	Cihurip
	34. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Banjarwangi	Kecamatan Banjarwangi	Banjarwangi
	35. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Singajaya	Kecamatan Singajaya	Singajaya
	36. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Peundeuy	Kecamatan Peundeuy	Peundeuy
	37. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Pameungpeuk	Kecamatan Pameungpeuk	Pameungpeuk
	38. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cibalong	Kecamatan Cibalong	Cibalong
	39. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cisompet	Kecamatan Cisompet	Cisompet
	40. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cikelet	Kecamatan Cikelet	Cikelet
	41. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Bungbulang	Kecamatan Bungbulang	Bungbulang
	42. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Mekarmukti	Kecamatan Mekarmukti	Mekarmukti

1	2	4	5
	43. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Pakenjeng	Kecamatan Pakenjeng	Pakenjeng
	44. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Pamulihan	Kecamatan Pamulihan	Pamulihan
	45. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Cisewu	Kecamatan Cisewu	Cisewu
	46. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Caringin	Kecamatan Caringin	Caringin
	47. UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura Kecamatan Talegong	Kecamatan Talegong	Talegong

**BUPATI GARUT,**

**t t d**

**ACENG H.M FIKRI**

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN  
SETDA KABUPATEN GARUT**



**BUDI GAN GAN GUMILAR  
PEMBINA, IV/a  
NIP.19690520 199603 1 005**

**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR  
TANGGAL**

**ANGKA ROMAWI VII LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI GARUT NOMOR 444  
TAHUN 2008 TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS  
PADA DINAS DAERAH KABUPATEN GARUT**

**VII. UPTD PADA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

**a. Kepala UPTD Data dan Informasi Pertanian**

1. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengelolaan UPTD Data dan Informasi Pertanian.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala UPTD mempunyai fungsi :
  - a) pengumpulan dan pengolahan data dan informasi pertanian;
  - b) penyusunan dan penyiapan bahan pedoman teknis pelaksanaan UPTD Data dan Informasi Pertanian; dan
  - c) penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala UPTD Data dan Informasi Pertanian adalah sebagai berikut :
  - a) menyusun program kerja tugas UPTD Data dan Informasi Pertanian berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamikamasyarakat;
  - b) melaksanakan penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
  - c) melaksanakan pengembangan statistik dan sistem informasi tanaman pangandan hortikultura;
  - d) mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e) memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugaspara bawahan;
  - f) menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan unit kerjanya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - g) mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - h) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - i) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - j) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD Data dan Informasi Pertanian baik secara lisan, tertulis, berkala, maupun insidental kepada Kepala Dinas;
  - k) memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l) tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**b. Subbagian Tata Usaha UPTD Data dan Informasi Pertanian**

1. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha; dan
  - b) pengelolaan urusan ketatausahaan.
3. Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a) menyusun program kerja bidang tugas Subbagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kegiatan serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b) mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c) memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d) menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan bidang tugas Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - e) mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasikerjanya dan upaya tindak lanjut;
  - g) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h) melaporkan pelaksanaan tugas bidang tugas Subbagian Tata Usaha baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas Subbagian Tata Usaha; dan
  - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

**c. Kepala UPTD Balai Benih Hortikultura**

1. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Hortikultura.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala UPTD mempunyai fungsi :
  - a) pengumpulan dan pengolahan data UPTD Balai Benih Hortikultura;
  - b) penyusunan dan penyiapan bahan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan UPTD Balai Benih Hortikultura; dan
  - c) penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

3. Uraian tugas Kepala UPTD Balai Benih Hortikultura adalah sebagai berikut :
  - a) menyusun program kerja bidang pengelolaan UPTD Balai Benih Hortikultura berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b) mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c) memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d) menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan unit kerjanya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - e) mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - f) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h) melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan UPTD Balai Benih Hortikultura baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Dinas;
  - i) memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j) tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**d. Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Hortikultura**

1. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan program kerja di bidang tugas Subbagian Tata Usaha; dan
  - b) pengelolaan urusan ketatausahaan.
3. Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a) menyusun program kerja bidang tugas tata usaha berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kegiatan serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b) mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c) memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d) menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - e) mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
  - g) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h) melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;

- i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

**e. dihapus**

**f. dihapus**

**g. Kepala UPTD Balai Benih Pembantu Padi**

1. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Balai Benih Pembantu Padi.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1 Kepala UPTD mempunyai fungsi :
  - a) pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan Balai Benih Pembantu Padi;
  - b) penyusunan dan penyiapan bahan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan Balai Benih Pembantu Padi; dan
  - c) penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala UPTD Balai Benih Pembantu Padi adalah sebagai berikut :
  - a) menyusun program kerja bidang tugas pengelolaan Balai Benih Pembantu Padi berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b) mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c) memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d) menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan unit kerjanya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - e) mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - f) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h) melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Balai Benih Pembantu Padi baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Dinas;
  - i) memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**h. Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pembantu Padi**

1. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.

2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan program kerja di bidang tata usaha; dan
  - b) pengelolaan urusan ketatausahaan.
3. Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a) menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kegiatan serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b) mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c) memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d) menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan tugas Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - e) mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
  - g) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h) melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tugas Subbagian Tata Usaha; dan
  - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

**i. Kepala UPTD Balai Benih Pembantu Palawija**

1. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan Balai Benih Pembantu Palawija.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala UPTD mempunyai fungsi :
  - a) pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan Balai Benih Pembantu Palawija;
  - b) penyusunan dan penyiapan bahan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan Balai Benih Pembantu Palawija; dan
  - c) penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
3. Uraian Tugas Kepala UPTD Balai Benih Pembantu Palawija adalah sebagai berikut :
  - a) menyusun program kerja pengelolaan Balai Benih Pembantu Palawija berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b) mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c) memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;

- d) menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan unit kerjanya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- e) mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- f) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
- g) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- h) melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan Balai Benih Pembantu Palawija baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Dinas;
- i) memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- j) tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**j. Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pembantu Palawija**

1. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan program kerja di bidang tata usaha; dan
  - b) pengelolaan urusan ketata usahaan.
3. Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a) menyusun program kerja bidang tugas tata usaha berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kegiatan serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b) mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c) memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d) menyelia kegiatan para bawahan dilingkungan bidang tugas tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - e) mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - f) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
  - g) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h) melaporkan pelaksanaan tugas bidang tugas tata usaha baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
  - i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas tata usaha; dan
  - j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

**k. Kepala UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura yang memiliki wilayah kerja tertentu**

1. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan teknis.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala UPTD mempunyai fungsi :
  - a) pengumpulan dan pengolahan data;
  - b) penyusunan dan penyiapan bahan pedoman teknis pelaksanaan pengelolaan;
  - c) penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
3. Uraian tugas Kepala UPTD pengelolaan adalah sebagai berikut :
  - a) menyusun program kerja bidang tugas pengelolaan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b) mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c) memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
  - d) menyelia kegiatan para bawahan dilingkungan unit kerjanya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - e) mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - f) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut;
  - g) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
  - h) melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Dinas;
  - i) memberi saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
  - j) tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

**l. Subbagian Tata Usaha UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura yang memiliki wilayah kerja tertentu**

1. Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD yang mempunyai tugas pokok menyusun program kerja dan melaksanakan pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada angka 1, Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a) penyusunan program kerja di bidang tata usaha; dan
  - b) pengelolaan urusan ketatausahaan.
3. Rincian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a) menyusun program kerja bidang tugas tata usaha berdasarkan kebijakan teknis dan sasaran kegiatan serta kondisi dinamika masyarakat;
  - b) mendistribusikan tugas kepada para bawahan baik secara lisan maupun tulisan sesuai bidang tugas masing-masing;

- c) memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas para bawahan;
- d) menyelia kegiatan para bawahan dilingkungan bidang tugas tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- e) mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- f) mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut;
- g) memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang benar;
- h) melaporkan pelaksanaan tugas bidang tugas tata usaha baik secara lisan, tulisan, berkala, maupun insidental kepada atasan;
- i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugas tata usaha; dan
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya.

**BUPATI GARUT,**

**ttd**

**ACENG H.M. FIKRI**