

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 18 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 11 ayat (9) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, Perkebunan dan Kehutanan perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 31).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 18

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122
Kota Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR : 18 TAHUN 2009
 TANGGAL : 30 Januari 2009

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

PADA

DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN MAGELANG

Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN,
 PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

Tugas Pokok : Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang, menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan, rekomendasi dan pelayanan umum di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan dan kewenangan daerah di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : SEKRETARIS
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).
 - 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan.
 - 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
 - 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan.
 - 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan.
 - 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga.
 - 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none">1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada).3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD.4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD.6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah.7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP).8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD.9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis.10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD.11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya.12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan Perkebunan dan Kehutanan di bidang pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengembangan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
 - 4) Merumuskan pembinaan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi penggunaan pupuk, pemanfaatan lahan, perbenihan serta pembinaan budidaya tanaman pangan dan hortikultura.
 - 5) Merencanakan uji varietas, kesuburan tanah dan pemupukan, rencana pengkajian dan pemberian rekomendasi paket teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura.
 - 6) Merencanakan pengamatan, peramalan, pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) serta eradikasi tanaman terserang Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
 - 7) Merencanakan pengkajian, pengendalian dan pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida.
 - 8) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
 - 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TANAMAN PADI
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pengembangan dan perlindungan tanaman padi.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan dan perlindungan tanaman padi.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan dan perlindungan tanaman padi.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan penggunaan pupuk, pestisida, perbenihan, pemanfaatan lahan, dan budidaya tanaman padi.
 - 5) Melaksanakan prakiraan dan pemantauan serangan Organisme Pengganggu Tanaman, pemberantasan Organisme Pengganggu Tanaman dan eradikasi tanaman padi yang terserang Organisme Pengganggu Tanaman.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman padi.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman padi.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TANAMAN HORTIKULTURA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pengembangan dan perlindungan tanaman hortikultura.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan dan perlindungan tanaman hortikultura.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan dan perlindungan tanaman hortikultura.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan penggunaan pupuk, pestisida, perbenihan, pemanfaatan lahan, dan budidaya tanaman hortikultura.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengkajian dan pemberian rekomendasi paket teknologi pengembangan produksi tanaman hortikultura.
 - 6) Melaksanakan prakiraan dan pemantauan serangan Organisme Pengganggu Tanaman, pemberantasan Organisme Pengganggu Tanaman dan eradikasi tanaman hortikultura yang terserang Organisme Pengganggu Tanaman.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman hortikultura.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman hortikultura.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TANAMAN PALAWIJA DAN ANEKA TANAMAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pengembangan dan perlindungan tanaman palawija dan aneka tanaman.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan dan perlindungan tanaman palawija dan aneka tanaman.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan dan perlindungan tanaman palawija dan aneka tanaman.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan penggunaan pupuk, pestisida, perbenihan, pemanfaatan lahan, dan budidaya tanaman palawija dan aneka tanaman.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengkajian dan pemberian rekomendasi paket teknologi pengembangan produksi tanaman palawija dan aneka tanaman.
 - 6) Melaksanakan prakiraan dan pemantauan serangan Organisme Pengganggu Tanaman, pemberantasan Organisme Pengganggu Tanaman dan eradikasi tanaman palawija dan aneka tanaman yang terserang Organisme Pengganggu Tanaman.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman palawija dan aneka tanaman.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman palawija dan aneka tanaman.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan Perkebunan dan Kehutanan di bidang pengembangan tanaman perkebunan.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman perkebunan.
- 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pengembangan dan perlindungan tanaman perkebunan.
- 4) Merumuskan pembinaan pengembangan tanaman perkebunan yang meliputi penggunaan pupuk, pemanfaatan lahan, perbenihan serta pembinaan budidaya tanaman perkebunan.
- 5) Merencanakan uji varietas, kesuburan tanah dan pemupukan, rencana pengkajian dan pemberian rekomendasi paket teknologi budidaya tanaman perkebunan.
- 6) Merencanakan pengamatan, peramalan, pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) serta eradikasi tanaman terserang Organisme Pengganggu Tanaman (OPT).
- 7) Merencanakan pengkajian, pengendalian dan pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida.
- 8) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman perkebunan.
- 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman perkebunan.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TANAMAN MUSIMAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pengembangan dan perlindungan tanaman musiman.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan dan perlindungan tanaman musiman.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan dan perlindungan tanaman musiman.
- 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan penggunaan pupuk, pestisida, perbenihan, pemanfaatan lahan, dan budidaya tanaman musiman.
- 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengkajian dan pemberian rekomendasi paket teknologi pengembangan produksi tanaman musiman.
- 6) Melaksanakan prakiraan dan pemantauan serangan Organisme Pengganggu Tanaman, pemberantasan Organisme Pengganggu Tanaman dan eradikasi tanaman musiman yang terserang Organisme Pengganggu Tanaman.
- 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman musiman.
- 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman musiman.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TANAMAN TAHUNAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pengembangan dan perlindungan tanaman tahunan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan dan perlindungan tanaman tahunan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan dan perlindungan tanaman tahunan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan penggunaan pupuk, pestisida, perbenihan, pemanfaatan lahan, dan budidaya tanaman tahunan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengkajian dan pemberian rekomendasi paket teknologi pengembangan produksi tanaman tahunan.
 - 6) Melaksanakan prakiraan dan pemantauan serangan Organisme Pengganggu Tanaman, pemberantasan Organisme Pengganggu Tanaman dan eradikasi tanaman tahunan yang terserang Organisme Pengganggu Tanaman.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman tahunan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman tahunan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI TANAMAN BIOFARMAKA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pengembangan dan perlindungan tanaman biofarmaka.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan dan perlindungan tanaman biofarmaka.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan dan perlindungan tanaman biofarmaka.
- 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, evaluasi teknis dan monitoring kegiatan penggunaan pupuk, pestisida, perbenihan, pemanfaatan lahan, dan budidaya tanaman biofarmaka.
- 5) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengkajian dan pemberian rekomendasi paket teknologi pengembangan produksi tanaman biofarmaka.
- 6) Melaksanakan prakiraan dan pemantauan serangan Organisme Pengganggu Tanaman, pemberantasan Organisme Pengganggu Tanaman dan eradikasi tanaman biofarmaka yang terserang Organisme Pengganggu Tanaman.
- 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman biofarmaka.
- 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan dan perlindungan tanaman biofarmaka.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KEHUTANAN
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan Perkebunan dan Kehutanan di bidang kehutanan.
- Rincian :
- 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan kehutanan.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kehutanan.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan penyelenggaraan pembinaan pengembangan sumber daya lahan yang meliputi rehabilitasi lahan, pengembangan lahan, konservasi sumber daya alam.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan pengelolaan taman hutan kota dan perlindungan sumber air.
 - 6) Mengoordinasikan pengelolaan tata usaha kayu dan peredaran hasil hutan.
 - 7) Merencanakan pendataan potensi kehutanan.
 - 8) Mengoordinasikan dan merencanakan kegiatan usaha pelestarian flora dan fauna.
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan kehutanan.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan kehutanan.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI REHABILITASI DAN KONSERVASI LAHAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang rehabilitasi, pengembangan dan konservasi lahan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan rehabilitasi, pengembangan dan konservasi lahan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis rehabilitasi, pengembangan dan konservasi lahan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan potensi lahan, pengelolaan hutan kota dan perlindungan sumber air
 - 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan rehabilitasi, pengembangan dan konservasi lahan.
 - 6) Menyusun bahan laporan kegiatan rehabilitasi, pengembangan dan konservasi lahan.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERHUTANAN SOSIAL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pengelolaan perhutanan sosial.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan perhutanan sosial.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan perhutanan sosial.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi teknis kegiatan tata usaha dan peredaran hasil hutan rakyat, penanganan provisi sumberdaya hutan dan pengembangan usaha kehutanan non kayu.
- 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.
- 6) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan perhutanan sosial.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN HUTAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang perlindungan dan pengawasan flora dan fauna.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan perlindungan dan pengawasan flora dan fauna.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis perlindungan dan pengawasan flora dan fauna.
 - 4) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan perlindungan dan pengawasan flora dan fauna.
 - 5) Menyusun bahan laporan kegiatan perlindungan dan pengawasan flora dan fauna.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA DAN PENGELOLAAN HASIL
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pembinaan kelompok tani agrobisnis (pasca kelas utama), pendayagunaan sarana-prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan, pelayanan perizinan, penanganan pasca panen, pemasaran hasil, pengembangan lahan serta tata guna tanah dan air.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pembinaan kelompok tani agrobisnis (pasca kelas utama), pendayagunaan sarana-prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan, pelayanan perizinan, penanganan pasca panen, pemasaran hasil, pengembangan lahan serta tata guna tanah dan air.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pembinaan kelompok tani agrobisnis (pasca kelas utama), pendayagunaan sarana-prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan, pelayanan perizinan, penanganan pasca panen, pemasaran hasil, pengembangan lahan serta tata guna tanah dan air.
 - 4) Merumuskan dan merencanakan bimbingan teknis analisa usaha, permodalan, penanganan pasca panen, penyebarluasan informasi pasar, pembinaan kelompok tani agrbisnis (pasca kelas utama) serta pendayagunaan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 5) Merencanakan pemantauan peredaran sarana produksi pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan dan pengawasan peredaran hasil hutan.
 - 6) Merumuskan pelayanan perizinan usaha bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 7) Merumuskan rencana tata ruang wilayah pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan, tata guna tanah dan air serta jaringan irigasi tingkat usaha tani.
 - 8) Merumuskan bahan pembinaan penanggulangan bencana banjir dan kekeringan di lahan pertanian.
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pembinaan kelompok tani agrobisnis (pasca kelas utama), pendayagunaan sarana-prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan, pelayanan perizinan, penanganan pasca panen, pemasaran hasil, pengembangan lahan serta tata guna tanah dan air.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pengembangan pembinaan kelompok tani agrobisnis, pendayagunaan sarana-prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan, pelayanan perizinan, penanganan pasca panen, pemasaran hasil, pengembangan lahan serta tata guna tanah dan air.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pembinaan kelompok tani agrobisnis (pasca kelas utama) dan pelayanan perizinan usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
- Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pembinaan kelompok tani agrobisnis (pasca kelas utama) dan pelayanan perizinan usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pembinaan kelompok tani agrobisnis (pasca kelas utama) dan pelayanan perizinan usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
- 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perizinan usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
- 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan kelompok tani agrobisnis (pasca kelas utama) dan pelayanan perizinan usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
- 6) Menyusun bahan laporan kegiatan pembinaan kelompok tani agrobisnis (pasca kelas utama) dan pelayanan perizinan usaha pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
- 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pendayagunaan sarana prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pendayagunaan sarana prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pendayagunaan sarana prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi teknis kegiatan pendayagunaan sarana prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan,
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi teknis pengelolaan dan pemanfaatan tata guna tanah dan air, penyusunan tata ruang wilayah pertanian dan jaringan irigasi tingkat usaha tani.
 - 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan penanggulangan bencana di lahan pertanian.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pendayagunaan sarana prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pendayagunaan sarana prasarana pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN HASIL
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Kehutanan di bidang pengelolaan hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengelolaan hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengelolaan hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi teknis kegiatan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan, penerapan teknologi panen dan pasca panen.
 - 5) Melaksanakan pemantauan harga pasar, penyebarluasan informasi pasar dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BALAI BENIH PADI, PALAWIJA DAN HORTIKULTURA
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang produksi benih padi, palawija dan hortikultura dan pengelolaan kebun-kebun dinas.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan dan melaksanakan produksi benih padi, palawija dan hortikultura, dan pengelolaan kebun-kebun dinas.
 - 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional produksi benih padi, palawija dan hortikultura, dan pengelolaan kebun-kebun dinas.
 - 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA LABORATORIUM PERTANIAN TANAMAN PANGAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN.
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang penyelenggaraan laboratorium pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan laboratorium pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan.
 - 3) Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis, identifikasi dan diagnosis tanah, pupuk, pestisida, Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan perbanyakan tanaman.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengujian dan penyediaan pestisida ramah lingkungan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan identifikasi dan diagnosis penyebaran hama dan penyakit.
 - 6) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional penyelenggaraan laboratorium pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
- Tugas : Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis.
 - 3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis.
 - 4) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga pada unit pelaksana teknis.
 - 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO