



**BERITA DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

NOMOR : 19

TAHUN : 2008

SERI : D

**PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR : 69 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH
DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, perlu menyusun uraian tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pertanian dan Kehutanan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PADA UNSUR ORGANISASI TERENDAH DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Pertanian dan Kehutanan adalah Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Pertama

Unsur Organisasi

Pasal 2

Dinas Pertanian dan Kehutanan terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Kehutanan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Tanaman Pangan terdiri dari :
 - 1. Seksi Serealia; dan
 - 2. Seksi Kacang-kacangan dan Umbi-umbian.
- d. Bidang Hortikultura terdiri dari :
 - 1. Seksi Sayuran dan Tanaman Obat; dan
 - 2. Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias.
- e. Bidang Kehutanan terdiri dari :
 - 1. Seksi Konservasi dan Rehabilitasi; dan
 - 2. Seksi Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha.
- f. Bidang Perkebunan terdiri dari :
 - 1. Seksi Produksi dan Perlindungan; dan
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Bina Usaha.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas Pertanian dan Kehutanan

Pasal 5

Dinas Pertanian dan Kehutanan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan kehutanan.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang tanaman pangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang hortikultura;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang kehutanan;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang perkebunan; dan
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan koordinasi administrasi keuangan;
- d. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, perbekalan, ketatausahaan, kearsipan dan kepustakaan serta urusan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan yang meliputi :
 1. menginventarisasi, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengurusan barang inventaris;
 2. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas; dan
 3. menyusun laporan pengelolaan barang.
 - e. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.

- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi:
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjagaan seperti : Kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 3. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji , hukuman disiplin tingkat ringan;
 4. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggung jawab negara dan cuti sakit bagi pegawai negeri sipil di Dinas;
 5. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 6. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
 7. memproses penerbitan Keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Dinas;
 8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS di Dinas;
 9. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;

10. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
 11. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 12. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai Dinas;
 13. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 14. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 15. menyiapkan Surat Perintah Dinas;
 16. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit jabatan fungsional tertentu;
- g. melaksanakan fungsi kehumasan dinas;
- h. menyiapkan konsep sambutan Bupati sesuai bidang tugasnya; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun program kerja Dinas;

- d. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Rencana Strategik Dinas;
- e. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Rencana Kerja Tahunan Dinas;
- f. menyusun rencana program, monitoring dan evaluasi kegiatan;
- g. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kegiatan program;
- h. menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan latihan;
- i. menyiapkan bahan dan memproses penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengembangan dan pelaporan program.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan keuangan;
 - b. menyusun program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. menyelenggarakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;

- e. melaksanakan pembukuan penerimaan dan pengeluaran gaji pegawai;
- f. mengkoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas Dinas;
 3. melaksanakan pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji pegawai;
 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 5. melaksanakan verifikasi SPJ dari Kuasa Pengguna Anggaran;
 6. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
 7. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
 8. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran; dan
 9. melaksanakan tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Keuangan Dinas.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 12

Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi penyelenggaraan bimbingan teknis serealia, kacang-kacangan dan umbi-umbian.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan bimbingan teknis serealia;
- b. menyelenggarakan bimbingan teknis kacang-kacangan dan umbi-umbian; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Serealia mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis serta menyelenggarakan bimbingan teknis serealia.

(2) Uraian tugas Seksi Serealia adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan serealia;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis perencanaan areal tanam/panen, produktivitas serta produksi;
- d. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi areal tanam/panen, produktivitas dan produksi;
- e. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen;
- f. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi budidaya panen dan pasca panen;

- g. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan, peredaran dan pemanfaatan/penggunaan benih/ bibit;
- h. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan, peredaran dan pemanfaatan/penggunaan benih/bibit;
- i. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pola dan tata tanam;
- j. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pola dan tata tanam;
- k. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemanfaatan lahan;
- l. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan lahan;
- m. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemanfaatan air;
- n. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan air;
- o. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis izin usaha;
- p. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi izin usaha;
- q. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk;
- r. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk;
- s. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida;
- t. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida;

- u. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan alat mesin;
- v. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan alat mesin;
- w. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemasaran hasil;
- x. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemasaran hasil;
- y. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis permodalan;
- z. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi permodalan;
- aa. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis kerjasama;
- bb. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kerjasama;
- cc. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penangkaran benih;
- dd. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi terhadap penangkaran benih;
- ee. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis antisipasi dan penanganan akibat bencana alam dan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim; dan
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 15

- (1) Seksi Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis serta menyelenggarakan bimbingan teknis kacang-kacangan dan umbi-umbian.

- (2) Uraian tugas Seksi Kacang-kacangan dan Umbi-umbian adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis perencanaan areal tanam/panen, produktivitas serta produksi;
 - d. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi areal tanam/panen, produktivitas dan produksi;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen;
 - f. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi budidaya, panen dan pasca panen;
 - g. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan, peredaran dan pemanfaatan/penggunaan benih/bibit;
 - h. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan, peredaran dan pemanfaatan/penggunaan benih/bibit;
 - i. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pola dan tata tanam;
 - j. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pola dan tata tanam;
 - k. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemanfaatan lahan;
 - l. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan lahan;

- m. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemanfaatan air;
- n. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan air;
- o. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis izin usaha;
- p. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi izin usaha;
- q. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk;
- r. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk;
- s. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida;
- t. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida;
- u. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan alat mesin;
- v. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan alat mesin;
- w. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemasaran hasil;
- x. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemasaran hasil;
- y. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis permodalan;
- z. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi permodalan;
- aa. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis kerjasama;

- bb. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kerjasama;
- cc. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penangkaran benih;
- dd. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi terhadap penangkaran benih;
- ee. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis antisipasi dan penanganan akibat bencana alam dan serangan OPT/fenomena iklim;
- ff. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang berhubungan dengan bencana alam dan serangan OPT;
- gg. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pencatatan dan penyediaan informasi harga;
- hh. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pencatatan dan penyediaan informasi harga;
- ii. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- jj. mengelola keuangan Bidang;
- kk. mengelola kepegawaian Bidang;
- ll. mengelola barang inventaris Bidang;
- mm. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- nn. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Hortikultura

Pasal 16

Bidang Hortikultura mempunyai fungsi penyelenggaraan bimbingan teknis sayuran dan tanaman obat, buah-buahan dan tanaman hias.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Hortikultura mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan bimbingan teknis sayuran dan tanaman obat;
- b. menyelenggarakan bimbingan teknis buah-buahan dan tanaman hias; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Sayuran dan Tanaman Obat mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis serta menyelenggarakan bimbingan teknis sayuran dan tanaman obat.

(2) Uraian tugas Seksi Sayuran dan Tanaman Obat adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan sayuran dan tanaman obat;
- b. menyusun program kerja Seksi;
- c. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis perencanaan areal tanam/panen, produktivitas serta produksi;
- d. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi areal tanam/panen, produktivitas dan produksi;
- e. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen;

- f. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi budidaya, panen dan pasca panen;
- g. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan, peredaran dan pemanfaatan/penggunaan benih/ bibit;
- h. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan, peredaran dan pemanfaatan/penggunaan benih/bibit;
- i. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pola dan tata tanam;
- j. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pola dan tata tanam;
- k. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemanfaatan lahan;
- l. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan lahan;
- m. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemanfaatan air;
- n. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan air;
- o. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis izin usaha;
- p. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi izin usaha;
- q. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk;
- r. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk;
- s. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida;
- t. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida;

- u. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan alat mesin;
- v. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan alat mesin;
- w. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemasaran hasil;
- x. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemasaran hasil;
- y. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis permodalan;
- z. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi permodalan;
- aa. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis kerjasama;
- bb. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kerjasama;
- cc. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penangkaran benih;
- dd. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi terhadap penangkaran benih;
- ee. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis antisipasi dan penanganan akibat bencana alam dan serangan OPT/fenomena iklim;
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- gg. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis serta menyelenggarakan bimbingan teknis buah-buahan dan tanaman hias.

- (2) Uraian tugas Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan buah-buahan dan tanaman hias;
 - b. menyusun program kerja Sub Seksi;
 - c. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis perencanaan areal tanam/panen, produktivitas serta produksi;
 - d. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi areal tanam/panen, produktivitas dan produksi;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen;
 - f. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi budidaya, panen dan pasca panen;
 - g. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis kebutuhan, peredaran dan penyediaan benih/bibit;
 - h. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kebutuhan, peredaran dan penyediaan benih/bibit;
 - i. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pola dan tata tanam;
 - j. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pola dan tata tanam;
 - k. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemanfaatan lahan;
 - l. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan lahan;
 - m. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemanfaatan air;
 - n. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan air;

- o. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis izin usaha;
- p. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi izin usaha;
- q. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk;
- r. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk;
- s. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida;
- t. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida;
- u. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan alat mesin;
- v. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan alat mesin;
- w. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemasaran hasil;
- x. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemasaran hasil;
- y. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis permodalan;
- z. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi permodalan;
- aa. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis kerjasama;
- bb. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kerjasama;
- cc. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penangkaran benih;

- dd. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi terhadap penangkaran benih;
- ee. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis antisipasi dan penanganan akibat bencana alam dan serangan OPT/fenomena iklim;
- ff. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi bencana alam dan serangan OPT;
- gg. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pencatatan dan penyediaan informasi harga;
- hh. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pencatatan dan penyediaan informasi harga;
- ii. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- jj. mengelola keuangan Bidang;
- kk. mengelola kepegawaian Bidang;
- ll. mengelola barang inventaris Bidang;
- mm. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- nn. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Kehutanan

Pasal 20

Bidang Kehutanan mempunyai fungsi penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi, perhutanan sosial dan aneka usaha.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Kehutanan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan konservasi dan rehabilitasi;

- b. menyelenggarakan perhutanan sosial dan aneka usaha; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Konservasi dan Rehabilitasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis serta menyelenggarakan bimbingan teknis konservasi dan rehabilitasi bidang kehutanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Konservasi dan Rehabilitasi adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan konservasi dan rehabilitasi;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis konservasi dan rehabilitasi lahan dan air;
 - d. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang berhubungan dengan konservasi dan rehabilitasi lahan dan air;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya dan panen;
 - f. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi teknologi budidaya dan panen;
 - g. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis kebutuhan, peredaran dan penyediaan benih/bibit;

- h. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kebutuhan, peredaran dan penyediaan benih/bibit;
- i. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk dan pestisida;
- j. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk dan pestisida;
- k. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis inventarisasi dan identifikasi potensi lahan dan air serta pengelolaan sumberdaya hutan;
- l. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis konservasi flora dan fauna yang tidak dilindungi;
- m. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang berhubungan dengan konservasi flora dan fauna yang tidak dilindungi;
- n. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis antisipasi dan penanganan akibat bencana alam dan serangan OPT;
- o. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang berhubungan dengan antisipasi dan penanganan bencana alam dan serangan OPT;
- p. mengusulkan perubahan status dan fungsi hutan;
- q. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- r. mengelola keuangan Bidang;
- s. mengelola kepegawaian Bidang;
- t. mengelola barang inventaris Bidang;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Pasal 23

- (1) Seksi Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis serta menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang perhutanan sosial dan aneka usaha kehutanan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perhutanan Sosial dan Aneka Usaha adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perhutanan dan aneka usaha;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis yang berkaitan dengan pengembangan perhutanan sosial;
 - d. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan perhutanan sosial;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis yang berkaitan dengan aneka usaha;
 - f. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan aneka usaha;
 - g. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pasca panen;
 - h. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pengolahan;
 - i. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pasca panen;
 - j. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pengolahan;
 - k. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemasaran;

- l. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemasaran;
- m. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis permodalan;
- n. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi permodalan;
- o. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis kerjasama;
- p. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kerjasama;
- q. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis izin usaha kehutanan;
- r. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan izin usaha;
- s. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis yang berkaitan dengan alat mesin;
- t. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang berkaitan dengan alat mesin;
- u. menyelenggarakan inventarisasi tegakan hutan rakyat dan hutan lindung dan skala DAS; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Keenam

Bidang Perkebunan

Pasal 24

Bidang Perkebunan mempunyai fungsi penyelenggaraan produksi dan perlindungan, kelembagaan dan bina usaha.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Perkebunan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan produksi dan perlindungan;
- b. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan bina usaha; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Seksi Produksi dan Perlindungan mempunyai tugas menyelenggarakan, menyusun kebijakan teknis serta menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang produksi perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi dan Perlindungan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis perencanaan areal tanam/panen, produktivitas serta produksi;
 - d. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi areal tanam/panen, produktivitas serta produksi;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya dan panen;
 - f. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi budidaya, dan panen;

- g. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis kebutuhan, peredaran dan penyediaan benih/bibit;
- h. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kebutuhan, peredaran dan penyediaan benih/bibit;
- i. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pola dan tata tanam;
- j. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pola dan tata tanam;
- k. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemanfaatan lahan dan air;
- l. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan lahan dan air;
- m. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk, pestisida dan alat mesin;
- n. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk, pestisida dan alat mesin;
- o. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis antisipasi dan penanganan akibat bencana alam dan serangan OPT/fenomena iklim;
- p. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi bencana alam dan serangan OPT; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Kelembagaan dan Bina Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis serta menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang bina usaha perkebunan.

- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Bina Usaha adalah sebagai berikut :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kelembagaan dan bina usaha;
 - b. menyusun program kerja Seksi;
 - c. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pasca panen;
 - d. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pengolahan;
 - e. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pasca panen;
 - f. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis pemasaran;
 - g. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemasaran;
 - h. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis izin usaha;
 - i. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi izin usaha;
 - j. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis permodalan;
 - k. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi permodalan;
 - l. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis kerjasama;
 - m. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kerjasama;
 - n. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pengolahan;
 - o. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis studi AMDAL;

- p. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi teknis studi AMDAL;
- q. melaksanakan pencatatan dan penyediaan informasi harga;
- r. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- s. mengelola keuangan Bidang;
- t. mengelola kepegawaian Bidang;
- u. mengelola barang inventaris Bidang;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.

- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan ketentuan/peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 30

Fungsi, tugas dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2008

BUPATI KULON PROGO,

Cap / ttd

H. TOYO SANTOSO DIPO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap / ttd

S O' I M

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2008 NOMOR 19 SERI D**