



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 22 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 33 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. 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);

3. 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);

4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan adalah Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional sebagian urusan pemerintahan daerah subbidang tanaman pangan dan hortikultura, subbidang perkebunan dan subbidang penunjang pada urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan ketahanan pangan serta bidang kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Pasal 3

Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum lingkup pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan.

Pasal 8

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 44 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas;
2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyumas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 09 FEB 2010



BUPATI BANYUMAS,

MARDJOKO

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG DAN KEPALA SEKSI
PADA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan :
KEPALA DINAS

Ringkasan Tugas:

Memimpin penyelenggaraan pelaksanaan tugas operasional sebagian urusan pemerintahan daerah subbidang tanaman pangan dan hortikultura, subbidang perkebunan dan subbidang penunjang pada urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan ketahanan pangan serta bidang kehutanan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta dekonsentrasi melalui pengarahannya, pemberian petunjuk dan koordinasi dalam rangka terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan tanaman pangan serta bidang kehutanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis operasional urusan pemerintahan daerah bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan dan kehutanan.	Melalui penyusunan rancangan produk hokum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat dan instansi terkait lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin penyelenggaraan pengembangan padi, palawija, sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat, pengembangan perbenihan, pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana seperti lahan, air irigasi, pupuk dan alsintan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan pengembangan produksi perkebunan, pengembangan	Melalui pengarahannya, pemberian petunjuk dan bimbingan dalam rapat maupun di luar rapat.	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan kehutanan.

	<p>perbenihan perkebunan, pengelolaan statistik dan sistem informasi, perlindungan tanaman dan sarana pengendalian OPT pengelolaan statistik dan sistem informasi, pembinaan pembiayaan pertanian, pemasaran, rekomendasi perizinan usaha, rencana usaha, pasca panen dan pengolahan hasil serta sarana usaha pertanian tanaman pangan, perkebunan dan kehutanan, perlindungan, pengendalian, pengawasan dan rehabilitasi sumberdaya hutan, fasilitasi dan pembinaan pengembangan produksi kehutanan, pengembangan usaha, pengawasan dan evaluasi serta pengelolaan perizinan di bidang kehutanan, pemasaran hasil hutan serta penatausahaan hasil hutan dan kebun.</p>		
3.	<p>Menandatangani pemberian rekomendasi dan atau izin berkaitan dengan pertanian, perkebunan dan kehutanan.</p>	<p>Mendasarkan kewenangan yang diberikan peraturan perundang - undangan yang berlaku.</p>	<p>Terwujudnya dokumen izin pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan.</p>
4.	<p>Memimpin pembinaan pelaksanaan seluruh kegiatan bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan.</p>	<p>Melalui rapat koordinasi atau cara lain terhadap staf.</p>	<p>Agar tujuan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan kehutanan tepat sasaran.</p>

5.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
----	---	--	--

Nama Jabatan:
Sekretaris Dinas

Ringkasan Tugas:

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

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta	▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku	▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah

	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal ▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan 	Daerah <ul style="list-style-type: none"> ▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan 	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas 	
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

15.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Bina Program

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none">▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan	<ul style="list-style-type: none">▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran

4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengelimnisi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Keuangan

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:
Kepala Subbagian Umum

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtangaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

KEPALA BIDANG PERTANIAN TANAMAN PANGAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian subbidang pertanian pangan dan hortikultura meliputi perbenihan, pembinaan kelompok tani, pengembangan produksi, teknologi, budidaya pertanian tanaman pangan dan hortikultura, pembinaan panen melalui rapat, pengarahan, pemberian petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas guna peningkatan kualitas, produksi dan produktivitas.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengembangan padi, palawija, sayuran, buah-buahan, tanaman hias, tanaman obat, dan pengembangan perbenihan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan padi, palawija, sayuran, buah-buahan, tanaman hias, tanaman obat, dan pengembangan perbenihan.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan padi, palawija, sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat, dan pengembangan perbenihan.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelaksanaan pengembangan padi, palawija, sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat, serta pengembangan perbenihan.	Melalui rapat, pengarahan, pemberian petunjuk baik secara formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.

5.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan kegiatan kegiatan pengembangan padi, palawija, sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat, serta pengembangan perbenihan.	Melalui rapat dan pengarahan dalam rangka kegiatan pemantauan, peninjauan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan perpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI PADI PALAWIJA

Ringkasan Tugas

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian subbidang tanaman pangan meliputi perbenihan, pembinaan kelompok tani, pengembangan produksi, teknologi budidaya padi palawija, pembinaan panen melalui kegiatan fasilitasi, bimbingan teknis, sosialisasi, konsultasi dan supervisi dalam rangka meningkatkan kualitas, produksi dan produktivitas.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan dan budidaya padi dan palawija.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan penerapan pola tanam, perlakuan dan teknologi budidaya, peningkatan mutu hasil tanaman, pengembangan produksi padi dan palawija, penerapan teknologi anjuran dan pengembangan sentra komoditi unggulan.	Melalui bimbingan/ pembinaan teknis, demonstrasi ploting, kaji terap, pelatihan, pertemuan, sosialisasi, penyuluhan, pemberian bantuan saprodi, monitoring, survey dan supervisi.	Agar produksi padi dan palawija dapat sesuai dengan sasaran.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan identifikasi, pedoman perbenihan, pemantauan, pengaturan penggunaan benih dan penerapan standart teknis perbenihan.	Melalui survey, inventarisasi, pertemuan, sosialisasi, penyuluhan, monitoring, supervisi, pemberian bantuan saprodi, bimbingan/ bimbingan teknis, pelatihan, demonstrasi ploting dan kaji terap.	Agar kebutuhan benih dapat terpenuhi.

4.	Menyiapkan penyelenggaraan pengujian dan penyebaran benih, penetapan sentra produksi benih padi dan palawija.	Melalui survey, pengumpulan sampel benih, implementasi pelaksanaan uji varietas, uji multi lokasi dan penyusunan rancangan dokumen naskah dinas penetapan sentra.	Untuk memperbanyak produksi benih.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan pengembangan, penetapan sentra komoditas dan penetapan sasaran areal tanam.	Melalui pembinaan teknis atau pelatihan pengembangan, uji varietas, uji multi lokasi terhadap suatu komoditas, survey, kajian ilmiah, monitoring dan supervisi kondisi lahan pertanian.	Agar penggunaan lahan dapat ditingkatkan untuk produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
6.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan dan budidaya padi dan palawija.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan untuk mengukur kinerja pelaksanaan kegiatan.
7.	Menyiapkan pembinaan pelatihan tugas bagi petugas pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan dan budidaya padi dan palawija.	Melalui pemberian bimbingan, pelatihan konseling kepada petugas pelaksana kegiatan.	Dalam rangka tertib pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
8.	Menyiapkan pengawasan kegiatan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan dan budidaya padi dan palawija.	Melalui pemantauan, monitoring dan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan.	Dalam rangka terarahnya kegiatan sesuai dengan peraturan.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI HORTIKULTURA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian subbidang hortikultura meliputi pengelolaan perbenihan dan pembibitan, pembinaan kelompok tani, pengembangan produksi, teknologi, budidaya tanaman hortikultura, pembinaan panen melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, pelatihan, pengkajian dan/atau cara lainnya dalam rangka meningkatkan kualitas, produksi dan produktivitas.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan dan budidaya sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan obat.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Meyiapkan penyelenggaraan bimbingan penerapan pola tanam, perlakuan dan teknologi budidaya, peningkatan mutu hasil tanaman, pengembangan produksi sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan obat, penerapan teknologi anjuran dan pengembangan sentra komoditi unggulan.	Melalui demonstrasi ploting, kaji terap, pelatihan, pertemuan, sosialisasi, penyuluhan, pemberian bantuan saprodi, monitoring, survey, supervisi dan pembinaan teknis.	Agar produksi sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan obat dapat sesuai dengan sasaran.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan pedoman perbenihan, inventarisasi, identifikasi, pemantauan, pengaturan penggunaan benih, penerapan standart teknis perbenihan.	Melalui demonstrasi ploting, kaji terap, pelatihan, pertemuan, sosialisasi, penyuluhan, pemberian bantuan saprodi, monitoring, survey, supervisi dan pembinaan teknis.	Agar kebutuhan benih sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan obat dapat terpenuhi.

4.	Menyiapkan pelaksanaan pengujian dan penyebaran benih, penetapan sentra produksi benih sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan obat.	Melalui survey, pengumpulan sampel benih, implementasi pelaksanaan uji varietas, uji multi lokasi dan penyusunan rancangan dokumen naskah dinas penetapan sentra.	Untuk memperbanyak produksi benih.
5.	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan agar potensi komoditas bernilai ekonomi tinggi.	Melalui demonstrasi ploting, kaji terap, pelatihan, pertemuan, sosialisasi, penyuluhan, pemberian bantuan saprodi, monitoring, survey, supervisi dan pembinaan teknis.	Agar meningkat jumlah dan macam jenis tanaman hortikultura yang dikembangkan.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan pengembangan, penetapan sentra komoditas, pemetaan potensi, penetapan sasaran areal tanam.	Melalui pembinaan teknis pengembangan komoditas, uji varietas, uji multi lokasi, survey, pelatihan, kajian ilmiah, pertemuan, monitoring dan supervisi kondisi lahan pertanian.	Agar penggunaan lahan dapat ditingkatkan untuk produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
7.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan dan budidaya sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan obat.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan untuk mengukur kinerja pelaksanaan kegiatan.
8.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan dan budidaya sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan obat.	Melalui pemberian bimbingan, pelatihan konseling kepada petugas pelaksana kegiatan.	Dalam rangka tertib pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan.

9.	Menyiapkan pengawasan kegiatan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan dan budidaya sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan obat.	Melalui pemantauan, monitoring dan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan.	Dalam rangka terarahnya kegiatan sesuai dengan peraturan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA BIDANG PERKEBUNAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian subbidang perkebunan meliputi pengelolaan perbenihan, pembinaan kelompok tani, pengembangan produksi, teknologi budidaya tanaman perkebunan, pembinaan panen melalui rapat, pengarahan, pemberian petunjuk dan konsultasi dalam rangka meningkatkan kualitas, produksi dan produktivitas.

Rincian Tugas :

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan budidaya sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi perkebunan.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya dengan mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan inventarisasi potensi produksi tanaman perkebunan dan rencana pemanfaatannya.	Melalui rapat, pengarahan, pemberian petunjuk dalam rangka pengumpulan, pengolahan dan analisa data.	Agar tersedia data potensi sumberdaya perkebunan secara periodik sebagai bahan penetapan kebijakan teknis.
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengaturan dan penetapan kawasan perkebunan terpadu dan sentra-sentra produksi perkebunan.	Melalui kajian dan pengamatan sesuai dengan potensi wilayah masing-masing.	Meningkatkan produksi perkebunan.

4.	Mengoordinasikan perencanaan, pemetaan, pengelolaan, rehabilitasi dan pengawasan lahan perkebunan, pengembangan teknologi, pemantauan serta evaluasi dalam pemanfaatan sumber-sumber air permukaan untuk perkebunan.	Melalui kajian, monitoring, survei, kaji terap dan inventarisasi data.	Agar usaha perkebunan lebih produktif.
5.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi, sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi perkebunan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Agar tercapai tujuan pelaksanaan kegiatan.
6.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi perkebunan	Melalui pertemuan formal maupun informal	Untuk meningkatkan kinerja petugas
7.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan kegiatan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi perkebunan	Secara langsung maupun tidak langsung	Agar berjalan sesuai ketentuan
8.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan bimbingan teknis perbenihan perkebunan.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku dengan mempertimbangkan kondisi yang ada	Meningkatkan produksi perkebunan
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian subbidang perkebunan meliputi pengelolaan perbenihan, pembinaan kelompok tani, pembinaan panen, pengembangan produksi, teknologi, budidaya tanaman semusim dan rempah melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, penelitian dan kaji terap dalam rangka meningkatkan kualitas, produksi dan produktivitas.

Rincian Tugas :

No.	Tugas dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pembinaan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan, sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi tanaman semusim dan rempah.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan inventarisasi potensi produksi tanaman semusim dan rempah dan rencana pemanfaatannya.	Melalui pengumpulan, pengolahan dan analisa data.	Agar tersedia data potensi sumber daya hutan secara periodik sebagai bahan penetapan kebijakan teknis.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pengaturan dan penetapan kawasan perkebunan terpadu dan sentra-sentra produksi tanaman semusim dan rempah.	Melalui kajian dan pengamatan sesuai dengan potensi wilayah masing-masing.	Peningkatan produksi perkebunan.
4.	Menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pemetaan, pengelolaan, rehabilitasi dan pengawasan lahan perkebunan,	Melalui kajian, monitoring, survei, kaji terap dan inventarisasi data.	Agar usaha perkebunan lebih produktif.

	pengembangan teknologi, pemantauan serta evaluasi dalam pemanfaatan sumber-sumber air permukaan untuk tanaman semusim dan rempah.		
5.	Menyiapkan pelaksanaan pengaturan, standarisasi, pengawasan perbenihan dan pembinaan pengada, pengedar serta produsen benih/bibit tanaman semusim dan rempah perkebunan.	Melalui pemantauan kepada pengada, pengedar, serta produsen benih dan bibit dengan berpedoman pada ketentuan standarisasi mutu benih dan bibit yang berlaku.	Meningkatkan penggunaan kualitas nemih dan bibit.
6.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi, pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan, budidaya sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi tanaman semusim dan rempah.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan untuk mengukur kinerja pelaksanaan kegiatan.
7.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas inventarisasi, pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan dan budidaya sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi tanaman semusim dan rempah.	Melalui pemberian bimbingan, pelatihan konseling kepada petugas pelaksana kegiatan.	Dalam rangka tertib pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
8.	Menyiapkan pengawasan kegiatan pengelolaan inventarisasi pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan dan budidaya sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi tanaman semusim dan rempah.	Melalui pemantauan, monitoring dan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan.	Dalam rangka terarahnya kegiatan sesuai dengan peraturan.

9.	Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis perbenihan tanaman semusim dan rempah.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku serta mempertimbangkan kondisi yang ada.	Meningkatkan produksi perkebunan.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan pepedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI TANAMAN TAHUNAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian subbidang perkebunan meliputi pengelolaan perbenihan, pembinaan kelompok tani, pengembangan produksi, teknologi, budidaya tanaman tahunan, pembinaan panen melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, survey, penelitian dan kaji terap dalam rangka meningkatkan kualitas, produksi dan produktivitas.

Rincian Tugas:

No.	Tugas dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan ,sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi tanaman tahunan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan inventarisasi potensi produksi tanaman tahunan perkebunan dan rencana pemanfaatannya.	Melalui pengumpulan, pengolahan dan analisa data.	Agar tersedia data potensi sumberdaya hutan secara periodik sebagai bahan penetapan kebijakan teknis.
3.	Menyiapkan pengaturan dan penetapan kawasan perkebunan terpadu dan sentra-sentra produksi tanaman tahunan.	Berdasarkan kajian dan pengamatan sesuai dengan potensi wilayah masing-masing.	Peningkatan produksi perkebunan.
4.	Menyiapkan pelaksanaan perencanaan, pemetaan, pengelolaan, rehabilitasi dan pengawasan lahan perkebunan, pengembangan tekhnologi,	Melalui kajian, monitoring, survei, kaji terap dan inventarisasi data.	Agar usaha perkebunan lebih produktif.

	pemantauan serta evaluasi dalam pemanfaatan sumber-sumber air permukaan untuk tanaman tahunan.		
5.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan perusahaan perkebunan rakyat, pemanfaatannya serta pengawasan dan pemantauan perizinan usaha perkebunan.	Melalui pelatihan, supervise, monitoring, dan pertemuan.	Agar usaha perkebunan lebih produktif.
6.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi, pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan, budidaya sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi tanaman tahunan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan untuk mengukur kinerja pelaksanaan kegiatan.
7.	Menyiapkan pembinaan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan, sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi tanaman tahunan.	Melalui pemberian bimbingan, pelatihan konseling kepada petugas pelaksana kegiatan.	Dalam rangka tertib pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
8.	Menyiapkan pengawasan kegiatan pengembangan produksi, produktivitas, teknologi, perbenihan, sistem budidaya dan penetapan kawasan dan sentra produksi tanaman tahunan.	Melalui pemantauan, monitoring dan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan.	Dalam rangka terarahnya kegiatan sesuai dengan peraturan.
9.	Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis perbenihan tanaman tahunan.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku serta mempertimbangkan kondisi yang ada.	Meningkatkan produksi perkebunan.

10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan pepedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
-----	---	---	--

Nama Jabatan :
KEPALA BIDANG KEHUTANAN

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kehutanan meliputi kegiatan konservasi sumberdaya alam, perlindungan, pengendalian, pengawasan, pemberdayaan masyarakat hutan dan penyuluhan, penatagunaan serta rehabilitasi sumberdaya hutan serta pemanfaatannya melalui rapat, pengarahan, pemberian petunjuk dan bimbingan dalam rangka optimalisasi peningkatan kualitas, produksi dan produktivitas sumberdaya hutan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis pengendalian, pengawasan konservasi sumberdaya alam, penatausahaan hasil hutan dan rehabilitasi sumber daya hutan dan lahan serta pemanfaatannya.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah/instansi lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan pelaksanaan pengendalian, perlindungan, pengawasan konservasi sumberdaya alam, penatausahaan hasil hutan dan rehabilitasi sumberdaya hutan dan lahan serta pemanfaatannya.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan pengendalian, perlindungan, pengawasan konservasi sumberdaya alam, penatausahaan hasil hutan dan rehabilitasi sumber daya hutan dan lahan serta pemanfaatannya.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.

4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan bagi petugas pelaksana pengendalian, perlindungan pengawasan konservasi sumberdaya alam, penatausahaan hasil hutan dan rehabilitasi sumber daya hutan dan lahan serta pemanfaatannya.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
5.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan kegiatan bidang konservasi sumberdaya alam, penatausahaan hasil hutan dan rehabilitasi hutan dan lahan.	Secara langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan perpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:

KEPALA SEKSI KONSERVASI SUMBER DAYA ALAM

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kehutanan subbidang meliputi pelaksanaan kegiatan pembinaan, inventarisasi potensi pengelolaan hutan lindung, mata air, taman hutan raya dan kawasan konservasi lainnya di luar kawasan hutan, pemberian izin pemanfaatan tumbuhan, satwa liar yang tidak dilindungi, pengusahaan kawasan konservasi, pemanfaatan kawasan hutan, jasa lingkungan, penatausahaan hasil hutan kayu dan bukan kayu, serta pengusulan penunjukan kawasan konservasi melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, survey, penelitian dan kaji terap serta penyusunan rancangan naskah dinas dalam rangka pelestarian sumber daya alam.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis konservasi sumber daya alam.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan, inventarisasi potensi hutan lindung, mata air taman hutan raya dan kawasan hutan lindung lainnya di luar kawasan hutan, tumbuhan dan satwa liar yang dilindungi dan tidak dilindungi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Melalui pertemuan, pelatihan, sosialisasi, percontohan, monitoring maupun kegiatan lainnya.	Agar sumber daya hutan, mata air dan sumber daya alam lainnya tetap lestari.
3.	Menyiapkan pemberian izin pemanfaatan tumbuhan, satwa liar yang tidak dilindungi dan tidak	Melalui penelitian dokumen, cheking di lapangan, pertemuan	Agar tidak terjadi kerusakan sumber daya alam yang

	termasuk dalam lampiran (appendix) CITES, pemberian izin perusahaan kebun buru, pemanfaatan kawasan hutan, jasa lingkungan, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi dan tidak termasuk ke dalam lampiran (Appendix) CITES, dan pemanfaatan jasa lingkungan skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara.	maupun pengawasan penggunaan dan peredaran.	dibutuhkan masyarakat serta menjaga kelestariannya.
4.	Menyiapkan pemberian pertimbangan teknis pemanfaatan dan perusahaan hutan lindung, hutan konservasi, cagar alam, suaka margasatwa, taman nasional, taman wisata alam, taman buru, pariwisata alam dan usaha lembaga konservasi lainnya.	Melalui kajian, penelitian, evaluasi, monitoring maupun study kelayakan terhadap pengelolaan sumber daya alam.	Agar upaya pengurangan kerusakan sumber daya alam dapat dilakukan secara efektif.
5.	Menyiapkan pengusulan penunjukan kawasan lindung, kawasan pelestarian alam, suaka alam, taman nasional, taman wisata alam dan taman buru.	Melalui kajian, penelitian, evaluasi, monitoring maupun study kelayakan terhadap pengelolaan sumber daya alam.	Agar konservasi keragaman hayati tetap lestari.
6.	Menyiapkan perencanaan dan pengusulan perubahan status dan fungsi hutan serta memberikan pertimbangan teknis pemanfaatan kawasan hutan dengan tujuan khusus.	Melalui kajian, survey, studi kelayakan terhadap objek kegiatan.	Agar hutan dengan sumber daya alamnya tetap lestari.
7.	Menyiapkan perlindungan hutan termasuk pengendalian kebakaran hutan.	Melalui pengamatan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Agar hutan dengan sumber daya alamnya tetap lestari.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kehutanan.	Melalui kajian, survey, sensus dan kaji terap.	Agar produktivitas meningkat.

9.	Menyiapkan pembinaan, pengendalian dan pengawasan bidang kehutanan.	Melalui monitoring, supervisi, pemberian penghargaan dan sanksi bagi masyarakat.	Agar tidak menimbulkan kerusakan hutan.
10.	Menyiapkan pemberian pertimbangan teknis dalam rangka pemberian izin industri primer hasil hutan sesuai dengan kapasitas produksi yang telah ditentukan, pemulihan dan pengawasan industri primer yang sudah berizin.	Mendasarkan pada penyusunan hasil studi dan analisis.	Adanya pertimbangan teknis bagi berdirinya industri primer hasil hutan.
11.	Menyiapkan pelaksanaan pemberian rekomendasi tebang pohon, pemantauan dan pengawasan peredaran hasil hutan.	Melalui kunjungan lapangan, penelitian, survei dan studi lapangan.	Untuk legalitas usaha perkebunan.
12.	Menyiapkan pemberian rekomendasi izin pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi serta memberikan pertimbangan teknis perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu serta pemberian dan perizinan usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu pada hutan produksi skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja Perum Perhutani.	Melakukan kunjungan lapangan, penelitian, survey, <i>checking</i> , monitoring dan studi kelayakan.	Agar tidak menimbulkan kerusakan hutan.
13.	Menyiapkan pelaksanaan intensifikasi pemungutan penerimaan negara bukan pajak dari sektor kehutanan khususnya dari provisi sumberdaya hutan (PSDH).	Berdasar pada ketentuan yang berlaku.	Untuk peningkatan penerimaan negara bukan pajak dari sektor kehutanan.

14.	Menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pencegahan dan pemberantasan <i>illegal logging</i> (penjarahan hutan dan penebangan liar).	Melalui pertemuan formal atau informasi maupun cara lainnya.	Untuk menjaga kelestarian hutan dari berbagai gangguan illegal logging.
15.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan konservasi sumber daya alam.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan untuk mengukur kinerja pelaksanaan kegiatan.
16.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan konservasi sumber daya alam.	Melalui pemantauan, monitoring dan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan.	Dalam rangka terarahnya kegiatan sesuai dengan peraturan.
17.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA SEKSI REHABILITASI HUTAN DAN LAHAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan rencana serta pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang kehutanan yang meliputi rehabilitasi hutan dan lahan di luar kawasan konservasi, reklamasi hutan pada areal bencana alam, bimbingan pada masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha kelompok tani hutan dan lahan, pengembangan hutan kota dan penetapan dan pemetaan lahan kritis melalui kajian, survey, fasilitasi kegiatan teknis lapangan, sosialisasi dan pelatihan dalam rangka peningkatan dan perbaikan hutan dan lahan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi hutan dan lahan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan perencanaan dan rehabilitasi hutan dan lahan serta pemeliharaan hasil rehabilitasinya pada hutan hak, hutan produksi, kota hutan, turus jalan hutan lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/ pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan negara.	Melalui kajian dan kegiatan teknis di lapangan, lahan hutan sosialisasi, pelatihan maupun pertemuan.	Agar hutan dan kebun dapat berfungsi baik secara ekologi, ekonomi dan sosial.
3.	Menyiapkan penyusunan rencana dan pelaksanaan reklamasi hutan pada areal bencana alam, rehabilitasi hutan pada taman hutan raya, hutan produksi, hutan hak, hutan	Melalui pengembangan tanaman kehutanan pada areal reklamasi, kegiatan teknis, sosialisasi, pelatihan,	Meningkatnya kemampuan lahan dan fungsi hutan.

	lindung yang tidak dibebani izin pemanfaatan/pengelolaan hutan dan lahan di luar kawasan hutan negara.	pertemuan dan kegiatan lainnya.	
4.	Menyiapkan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pemeliharaan, pemanfaatan perlindungan dan hutan kota.	Melalui kegiatan terpadu dalam perwujudan hutan kota.	Untuk mengurangi tingkat polusi udara, konservasi tanah, resapan air dan estetika kota.
5.	Menyiapkan pemberian pertimbangan teknis perencanaan, penyelenggaraan pengelolaan serta kegiatan teknis rehabilitasi hutan pada DAS/Sub DAS skala kabupaten.	Melalui kajian, survey, fasilitasi kegiatan, kegiatan teknis lapangan penghijauan hutan pada DAS dan cara lainnya.	Dalam rangka mencegah erosi tanah pada daerah aliran sungai.
6.	Menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan terhadap masyarakat dalam bidang pengembangan kelembagaan dan usaha kelompok tani konservasi, serta kemitraan masyarakat setempat sekitar hutan dan lahan kritis.	Melalui kunjungan kerja ke Desa/ Kelompok Tani di sekitar hutan penyampaian informasi, pembinaan dan penyuluhan dan pelatihan.	Untuk meningkatkan kemampuan kelompok dalam rehabilitasi hutan dan lahan.
7.	Menyiapkan pelaksanaan penetapan dan pemetaan lahan kritis.	Melalui penginventarisasian dan survey luas lahan berdasarkan tingkat kekritisian lahan pada DAS/Sub DAS, Kec./Desa.	Agar dapat dilaksanakan upaya penanggulangan.
8.	Menyiapkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu rehabilitasi hutan dan lahan.
9.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan.	Melalui monitoring dan pemantauan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

10.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan.	Melalui pertemuan formal atau informal maupun cara lain.	Peningkatan kinerja petugas rehabilitasi hutan dan lahan.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :

KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN TANAMAN, BINA USAHA DAN STATISTIK

Ringkasan Tugas:

Mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan kehutanan meliputi perlindungan tanaman dan sarana pengendalian OPT, bencana alam, pengelolaan lahan dan air, pembinaan pembiayaan pertanian, pasca panen dan pengolahan hasil, pemasaran, rekomendasi izin usaha, alih fungsi lahan pertanian, pupuk, alat mesin pertanian, pembinaan kelembagaan petani, pengelolaan statistik dan sistem informasi melalui .

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis kegiatan urusan perlindungan tanaman dan sarana pengendalian OPT, bencana alam, pengelolaan lahan dan air, pembinaan pembiayaan pertanian, pasca panen dan pengolahan hasil, pemasaran, rekomendasi izin usaha, alih fungsi lahan pertanian, pupuk, alat mesin pertanian, pembinaan kelembagaan petani, pengelolaan statistik dan sistem informasi.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan perlindungan tanaman dan sarana pengendalian OPT, bencana alam, pengelolaan lahan dan air, pembinaan pembiayaan pertanian, pasca panen dan pengolahan hasil, pemasaran, rekomendasi izin usaha, alih fungsi lahan pertanian, pupuk, alat mesin pertanian, pembinaan kelembagaan petani, pengelolaan statistik dan sistem informasi.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Guna adanya sinkronisasi dalam pelaksanaannya.

3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dan sarana pengendalian OPT, bencana alam, pengelolaan lahan dan air, pembinaan pembiayaan pertanian, pasca panen dan pengolahan hasil, pemasaran, rekomendasi izin usaha, alih fungsi lahan pertanian, pupuk, alat mesin pertanian, pembinaan kelembagaan petani ,pengelolaan statistik dan sistem informasi.	Melalui pemberian petunjuk langsung maupun tidak langsung.	Agar hasil evaluasi lebih berkualitas.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pembinaan bagi petugas perlindungan tanaman dan sarana pengendalian OPT, bencana alam, pengelolaan lahan dan air, pembinaan pembiayaan pertanian, pasca panen dan pengolahan hasil, pemasaran, rekomendasi izin usaha, alih fungsi lahan pertanian, pupuk, alat mesin pertanian, pembinaan kelembagaan petani ,pengelolaan statistik dan sistem informasi.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.
5.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan kegiatan perlindungan tanaman dan sarana pengendalian OPT, bencana alam, pengelolaan lahan dan air, pembinaan pembiayaan pertanian, pasca panen dan pengolahan hasil, pemasaran, rekomendasi izin usaha, alih fungsi lahan pertanian, pupuk, alat mesin pertanian, pembinaan kelembagaan petani ,pengelolaan statistik dan sistem informasi.	Melalui rapat kegiatan dalam rangka pemantauan secara langsung maupun tidak langsung	Agar kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan perpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
----	---	--	--

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan kehutanan meliputi pelaksanaan kegiatan bimbingan, pengamatan, identifikasi peramalan, pemetaan, pengendalian, analisis dan penyebarluasan kondisi OPT dan iklim, pengawasan peredaran pupuk dan pestisida, bencana alam, pengelolaan lahan dan air, pengembangan agensia hayati dalam rangka peningkatan kualitas, produksi dan produktivitas komoditas pertanian, perkebunan dan kehutanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis perlindungan tanaman, pestisida, iklim, pengelolaan lahan dan air, pupuk dan bencana alam.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, identifikasi, peramalan, pemetaan, analisis dan penyebarluasan kondisi OPT dan bencana alam serta sumber dan daerah penyebarannya, pengendalian dan analisis dampak kerugian akibat OPT dan bencana alam, penyusunan rekomendasi pengendalian, penyediaan sarana pengendalian, penanggulangan eksplosi OPT, wabah hama dan penyakit tanaman, pengamatan,	Melalui pengamatan, pengumpulan data, peramalan OPT, monitoring, survey, supervisi, eradikasi, pertemuan, sosialisasi, pelatihan, pemberian bantuan, kaji terap dan demonstrasi ploting.	Agar kerugian tanaman dapat dikurangi.

	pengurangan kerugian dan perlakuan pada daerah bencana alam.		
3.	Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan penyediaan, penyaluran, penggunaan pupuk dan pestisida, pembinaan, pengembangan, pengawasan peredaran dan pengendalian penggunaan pupuk dan pestisida, pembinaan dan pengembangan unit pelayanan pupuk dan pestisida, penerapan standar mutu pupuk dan pestisida, fasilitasi peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida, penurunan residu pestisida pada hasil tanaman serta pengembangan agensia hayati.	Melalui pelatihan, pertemuan, sosialisasi, monitoring, supervisi, kaji terap, demonstrasi ploting dan kegiatan teknis lainnya.	Agar penggunaan pestisida lebih bijaksana dan berkembangnya pestisida hayati.
4.	Menyiapkan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman, pestisida, iklim, pengelolaan lahan dan air, pupuk dan bencana alam.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan untuk mengukur kinerja pelaksanaan kegiatan.
5.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan perlindungan tanaman, pestisida, iklim, pengelolaan lahan dan air, pupuk dan bencana alam.	Melalui pemberian bimbingan, pelatihan konseling kepada petugas pelaksana kegiatan.	Dalam rangka tertib pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan pengembangan, penyusunan peta rehabilitasi, konservasi optimasi dan pengendalian lahan pertanian, penetapan dan pengawasan tata ruangn, tata guna lahan dan air.	Melalui perbaikan lahan, survey, pelatihan, kajian ilmiah, pertemuan, monitoring dan supervisi kondisi lahan pertanian.	Agar penggunaan lahan dapat ditingkatkan untuk produksi pertanian, perkebunan dan kehutanan.

7.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani dan desa, bimbingan dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi, pembinaan dan pengembangan P3A dan P3AT, pelaksanaan konsevasi air irigasi, bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani.	Melalui pengembangan komoditas, perbaikan sarana irigasi, survey, pelatihan, kajian ilmiah, pertemuan, monitoring, demonstrasi ploting, kaji terap, identifikasi dan inventarisasi data serta supervisi kondisi irigasi pertanian.	Agar kebutuhan air dapat terpenuhi dan penggunaan air sesuai dengan kebutuhan tanaman.
8.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan perlindungan tanaman, pestisida, iklim, pengelolaan lahan dan air, pupuk dan bencana alam.	Melalui pemantauan, monitoring dan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan.	Dalam rangka terarahnya kegiatan sesuai dengan peraturan.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan perpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI BINA USAHA

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan kehutanan meliputi pembinaan dan pengembangan alat mesin pertanian, aneka usaha, promosi hasil, pembinaan sarana prasarana usaha, pasca panen, dan pengolahan hasil panen, pemasaran, pemanfaatan, penyaluran, pemberdayaan sumber-sumber pembiayaan / kredit, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan, pemberian rekomendasi izin usaha alih fungsi lahan pertanian, pemantauan dan pengawasan usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan, aneka usaha yang berbasis pemanfaatan bahan baku pertanian, perkebunan, kehutanan, pasca panen, pengolahan hasil pertanian, promosi, pemasaran, alat mesin pertanian pengembangan usaha pembiayaan, kredit, penyaluran, pengembangan sumberdaya manusia dan kelembagaan, usaha kemitraan, pemberian rekomendasi izin usaha, dan alih fungsi lahan serta monitoring dan pengawasan usaha pertanian, perkebunan, dan kehutanan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan bimbingan pemantauan hygiene dan sanitasi lingkungan serta pelaksanaan study amdal / UKL - UPL usaha pertanian tanaman	Melalui kajian, pelatihan pertemuan, sosialisasi, monitoring, survey, analisis data dan tinjauan lapangan.	Agar kerusakan lingkungan dapat ditekan.

	pangan, perkebunan dan hortikultura, penerapan kompensasi karena eradikasi.		
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pengembangan sarana usaha, bimbingan teknis pembangunan sarana fisik penyimpanan, pengolahan dan pemasaran, sarana produksi, bimbingan penanganan, pengembangan & penyebarluasan teknologi panen, pasca panen, pengolahan hasil, peningkatan mutu hasil, penerapan standart unit pengolahan, transportasi, penyimpanan dan kemasan, pelaksanaan perhitungan perkiraan kehilangan hasil, pembinaan kelembagaan dan manajemen usaha tani serta bimbingan kemitraan.	Melalui temu usaha, pelatihan, sosialisasi, kaji terap, pemberian bantuan, survey, monitoring, supervisi, analisis data dan tinjauan lapangan.	Agar kualitas hasil dapat meningkat, dan berkurangnya kehilangan hasil akibat proses pasca panen.
4.	Menyiapkan pemberian rekomendasi, pemantauan dan pengawasan pemberian izin usaha dan alih fungsi lahan pertanian.	Melalui tinjauan lapangan, monitoring, sosialisasi dan pertemuan.	Agar usaha pertanian legal secara hukum.
5.	Menyiapkan pelaksanaan bimbingan pemasaran, promosi, pengumpulan dan penyebarluasan informasi pasar serta pengawasan harga komoditas.	Melalui pameran, pengumpulan data, pertemuan, sosialisasi, monitoring dan supervisi.	Agar pendapatan petani dapat meningkat.
6.	Menyiapkan pelaksanaan bimbingan pengembangan pemanfaatan kredit dan pembiayaan pertanian, bimbingan penyusunan usaha agribisnis, pembinaan lembaga keuangan mikro pedesaan, pengawasan penyaluran	Melalui pelatihan, pertemuan, sosialisasi, monitoring, bimbingan teknis, tinjauan lapangan dan praktek lapangan.	Agar akses permodalan kelompok dapat meningkat.

	pemanfaatan dan pengendalian kredit pertanian.		
7.	Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan kelompok petani.	Melalui pertemuan, pelatihan, sosialisasi, kunjungan kelompok, pengiriman kelompok, monitoring dan kaji terap.	Agar kemampuan dan ketrampilan petani meningkat.
8.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha, alat mesin pertanian, pembiayaan, sarana usaha, pasca panen, pengolahan hasil, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan, serta perizinan usaha.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan untuk mengukur kinerja pelaksanaan kegiatan.
9.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksana kegiatan pengembangan usaha, pembiayaan, alat mesin pertanian sarana usaha, pasca panen, pengolahan hasil, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan, serta perizinan usaha.	Melalui pemberian bimbingan, pelatihan konseling kepada petugas pelaksana kegiatan.	Dalam rangka tertib pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
10.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan pengembangan usaha, pembiayaan, alat mesin pertanian ,sarana usaha, pasca panen, pengolahan hasil, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan, serta perizinan usaha.	Melalui pemantauan, monitoring dan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan.	Dalam rangka terarahnya kegiatan sesuai dengan peraturan.
11.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan :
KEPALA SEKSI STATISTIK

Ringkasan Tugas:

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian dan kehutanan meliputi pengelolaan statistik, informasi harga pasar, penerapan sistem informasi berbasis WEB, fasilitasi penyebaran informasi pertanian, perkebunan dan kehutanan melalui fasilitasi kegiatan, survey, monitoring, penginventarisasian data, pengolahan dan analisis data dalam rangka terwujudnya data dan informasi yang valid dan akurat.

Rincian Tugas:

No.	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengembangan, statistik pertanian dan perkebunan , informasi harga pasar dan sistem informasi.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan koreksi materi kegiatan statistik pertanian dan perkebunan, informasi harga pasar dan sistem informasi.	Melalui pemeriksaan dan membandingkan ketentuan yang berlaku dengan situasi dan kondisi yang ada.	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan statistik pertanian, perkebunan dan kehutanan, informasi harga pasar serta sistem informasi.	Melalui survey, pengamatan, pencarian informasi dan pengumpulan data dan informasi, pengolahan serta penyajian informasi data statistik pertanian, perkebunan dan kehutanan.	Dalam rangka terwujudnya data statistik yang valid dan akurat.

4.	Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi pertanian perkebunan dan kehutanan berbasis WEB.	Melalui penyusunan WEB design, data base, entry data dan updating data WEB Dinas.	Agar memudahkan masyarakat mengakses kondisi keragaman data pertanian dan hortikultura.
5.	Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi penyebaran informasi, pemasyarakatan program dan penyelenggaraan pelatihan pertanian, perkebunan dan kehutanan.	Melalui penyajian data dengan sistem informasi yang dimiliki, sosialisasi, bimbingan teknis dan diklat atau cara lainnya.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
6.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan statistik pertanian, dan perkebunan, informasi harga pasar dan sistem informasi.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala.	Sebagai bahan untuk mengukur kinerja pelaksanaan kegiatan.
7.	Menyiapkan pembinaan bagi petugas pelaksanaan statistik pertanian, perkebunan dan kehutanan serta sistem informasi.	Melalui pemberian bimbingan, pelatihan konseling kepada petugas pelaksana kegiatan.	Dalam rangka tertib pelaksanaan kegiatan sesuai dengan perencanaan.
8.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan statistik pertanian dan perkebunan, dan sistem informasi.	Melalui pemantauan, monitoring dan supervisi dalam pelaksanaan kegiatan.	Dalam rangka terarahnya kegiatan sesuai dengan peraturan.
9.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan perpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO