PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 33 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

BUPATI BEKASI

Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, guna melaksanakan ketentuan Pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;

b. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

6. 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 Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2008 Nomor 6);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2009 Nomor 7).

JDIH KABUPATEN BEKASI

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BEKASI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bekasi;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Bekasi;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja di kecamatan;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.

BAB II

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kewenangan

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan :

Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan

I. Tanaman Pangan dan Hortikultura

A. Bidang Lahan Pertanian

1. Penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten.

JDIH KABUPATEN BEKASI

2. Penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten.
3. Pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten.
4. Penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian wilayah kabupaten.
5. Pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian wilayah kabupaten/ kota.
6. Pengembangan lahan pertanian wilayah kabupaten.
7. Pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah kabupaten.
8. Penetapan sentra komoditas pertanian wilayah kabupaten.
9. Penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten.
10. Penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala kabupaten.

B. Air Irigasi

1. Pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa.
2. Bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi.
3. Bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi.
4. Bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT).
5. Bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi.
6. Bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani.

C. Pupuk

1. Bimbingan penggunaan pupuk.
2. Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah kabupaten.
3. Pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk.
4. Bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk.
5. Pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk.
6. Bimbingan penerapan standar mutu pupuk.

JDIH KABUPATEN BEKASI

D. Pestisida

1. Pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida wilayah kabupaten.
2. Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kabupaten.
3. Pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida.
4. Bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida.
5. Pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida.
6. Bimbingan penerapan standar mutu pestisida.

E. Alat dan Mesin Pertanian

1. Pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten.
2. Identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian di wilayah kabupaten.
3. Pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar.
4. Penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian.
5. Pengawasan standar mutu dan alat mesin pertanian wilayah kabupaten.
6. Pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian.
7. Analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita.
8. Bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian.
9. Pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian.

F. Benih Tanaman

1. Bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman wilayah kabupaten.
2. Penyusunan kebijakan benih antar lapang wilayah kabupaten.
3. Pemantauan benih dari luar negeri di wilayah kabupaten.
4. Bimbingan penerapan standar mutu benih wilayah kabupaten.
5. Pengaturan penggunaan benih wilayah kabupaten.
6. Pembinaan dan pengawasan penangkar benih.
7. Pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih.
8. Bimbingan dan pemantauan produksi benih.
9. Bimbingan penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode.

JDIH KABUPATEN BEKASI

10. Pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi.
11. Perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman.
12. Pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon induk.
13. Penetapan sentra produksi benih tanaman.
14. Pengembangan sistem informasi perbenihan.
15. Pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah kabupaten.
16. Pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta.

G. Pembiayaan

1. Bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / kredit agribisnis.
2. Bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis.
3. Bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan.
4. Pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit wilayah kabupaten.

H. Sub Sub Bidang Perlindungan Tanaman

1. Pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten.
2. Bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten.
3. Penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten.
4. Pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten.
5. Penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten.
6. Pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten.
7. Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman wilayah kabupaten.

I. Teknis Budidaya

1. Bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
2. Bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.

JDIH KABUPATEN BEKASI

J. Pembinaan Usaha

1. Bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten.
2. Bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
3. Pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL di bidang tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
4. Bimbingan pelaksanaan amdal wilayah kabupaten.
5. Bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah kabupaten.
6. Bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.

K. Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

1. Bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
2. Bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
3. Penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
4. Bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
5. Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten.
6. Bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten.

L. Pemasaran

1. Bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
2. Promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.

JDIH KABUPATEN BEKASI

3. Penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten.
4. Pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.

M. Sarana Usaha
1. Bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kabupaten.
2. Bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan wilayah kabupaten/ kota.

N. Pengembangan Statistik dan Sistem Informasi Tanaman Pangan dan Hortikultura
1. Penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
2. Bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.

O. Pengawasan dan Evaluasi

1. Perkebunan

A. Lahan Perkebunan
1. Penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan tingkat kabupaten.
2. Penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan wilayah kabupaten.
3. Pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan wilayah kabupaten.
4. Penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah kabupaten.
5. Pemetaan potensi dan pengelolaan lahan perkebunan wilayah kabupaten/ kota.
6. Pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten.
7. Pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten.
8. Penetapan sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten.
9. Penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten.

JDIH KABUPATEN BEKASI

10. Penetapan luas baku lahan perkebunan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala kabupaten.

B. Air Irigasi

1. Pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa.
2. Bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi.
3. Bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi.
4. Bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT).
5. Bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi.
6. Bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani.

C. Bidang Pupuk

1. Bimbingan penggunaan pupuk.
2. Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk wilayah kabupaten.
3. Pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk.
4. Bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk.
5. Pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk.
6. Bimbingan penerapan standar mutu pupuk.

D. Pestisida

1. Pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida wilayah kabupaten.
2. Pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kabupaten.
3. Pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida.
4. Bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida.
5. Pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida.
6. Bimbingan penerapan standar mutu pestisida.

JDIH KABUPATEN BEKASI

E. Alat dan Mesin Perkebunan

1. Pelaksanaan kebijakan alat dan mesin perkebunan wilayah kabupaten.
2. Identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan di wilayah kabupaten.
3. Pengembangan alat dan mesin perkebunan sesuai standar.
4. Penerapan standar mutu alat dan mesin perkebunan.
5. Pengawasan standar mutu dan alat mesin perkebunan wilayah kabupaten.
6. Pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan.
7. Analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan lokalita.
8. Bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan.
9. Pembinaan dan pengembangan bengkel/pengrajin alat dan mesin perkebunan.

F. Benih Perkebunan

1. Bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten.
2. Penyusunan kebijakan benih antar lapang wilayah kabupaten.
3. Pemantauan benih dari luar negeri di wilayah kabupaten.
4. Bimbingan penerapan standar mutu benih wilayah kabupaten.
5. Pengaturan penggunaan benih wilayah kabupaten.
6. Pembinaan dan pengawasan penangkar benih.
7. Pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih.
8. Bimbingan dan pemantauan produksi benih.
9. Bimbingan penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode.
10. Pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi.
11. Perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih perkebunan.
12. Pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon induk.
13. Penetapan sentra produksi benih perkebunan.
14. Pengembangan sistem informasi perbenihan.
15. Pembangunan dan pengelolaan balai benih wilayah kabupaten.
16. Pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta.

JDIH KABUPATEN BEKASI

G. Pembiayaan

1. Bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis.
2. Bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis.
3. Bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan.
4. Pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit wilayah kabupaten.

H. Perlindungan Perkebunan

1. Pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten.
2. Bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten.
3. Penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten.
4. Pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten.
5. Penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten.
6. Pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten.
7. Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit perkebunan wilayah kabupaten.

I. Teknis Budidaya

1. Bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap perkebunan wilayah kabupaten.

J. Pembinaan Usaha

1. Bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten.
2. Bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
3. Pelaksanaan studi amdal/UKL-UPL di bidang tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.
4. Bimbingan pelaksanaan amdal wilayah kabupaten.

JDIH KABUPATEN BEKASI

5. Bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah kabupaten.
6. Bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten.

K. Panen, Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

1. Bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah kabupaten.
2. Bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan wilayah kabupaten.
3. Penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan wilayah kabupaten.
4. Bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan wilayah kabupaten.
5. Penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten.
6. Bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten.

L. Pemasaran

1. Bimbingan pemasaran hasil perkebunan wilayah kabupaten.
2. Promosi komoditas perkebunan wilayah kabupaten.
3. Penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten.
4. Pengawasan harga komoditas perkebunan wilayah kabupaten.

M. Sarana Usaha

1. Bimbingan pengembangan sarana usaha wilayah kabupaten.
2. Bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil perkebunan wilayah kabupaten/ kota.

N. Pengembangan Statistik dan Sistem Informasi Perkebunan

1. Penyusunan statistik perkebunan wilayah kabupaten.
2. Bimbingan penerapan sistem informasi perkebunan wilayah kabupaten.

O. Pengawasan dan Evaluasi

JDIH KABUPATEN BEKASI

2. Kehutanan.

A. Inventarisasi Hutan.

B. Pengukuhan Kawasan Hutan Produksi, Hutan Lindung, Kawasan Pelestarian Alam, Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru.

C. Penunjukan Kawasan Hutan, Hutan Produksi, Hutan Lindung, Kawasan Pelestarian Alam, Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru.

D. Penataan Batas dan Pemetaan Kawasan Hutan Produksi, Hutan Lindung, Kawasan Pelestarian Alam, Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

E. Penetapan Kawasan Hutan Produksi, Hutan Lindung, Kawasan Pelestarian Alam, Kawasan Suaka Alam dan Taman Buru

F. Kawasan Hutan dengan Tujuan Khusus

G. Penatagunaan Kawasan Hutan

H. Pembentukan Wilayah Pengelolaan Hutan

I. Rencana Pengelolaan Jangka Panjang (Dua Puluh Tahunan) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)

J. Rencana Pengelolaan Jangka Menengah (Lima Tahunan) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)

K. Rencana Pengelolaan Jangka Pendek (Tahunan) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP)

L. Rencana Kerja Usaha Dua Puluh Tahunan Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi

M. Rencana Pengelolaan Lima Tahunan Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi

N. Rencana Pengelolaan Tahunan Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi

O. Penataan Batas Luar Areal Kerja Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Produksi

P. Rencana Pengelolaan Dua Puluh Tahunan (Jangka Panjang) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL)

Q. Rencana Pengelolaan Lima Tahunan (Jangka Menengah) Unit KPHL

R. Rencana Pengelolaan Tahunan (Jangka Pendek) Unit KPHL

S. Rencana Kerja Usaha (Dua Puluh Tahunan) Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung

T. Rencana Pengelolaan Lima Tahunan (Jangka Menengah) Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung

U. Rencana Pengelolaan Tahunan (Jangka Pendek) Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung

V. Penataan Areal Kerja Unit Usaha Pemanfaatan Hutan Lindung

JDIH KABUPATEN BEKASI

W. Rencana Pengelolaan Jangka Panjang (Dua Puluh Tahunan) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK)

X. Rencana Pengelolaan Jangka Menengah (Lima Tahunan) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan onservasi (KPHK)

Y. Rencana Pengelolaan Jangka Pendek (Tahunan) Unit Kesatuan Pengelolaan Hutan Konservasi (KPHK)

Z. Rencana Pengelolaan Jangka Panjang (Dua Puluh Tahunan) Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru

AA. Rencana Pengelolaan Jangka Menengah (Lima Tahunan) Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru

BB. Rencana Pengelolaan Jangka Pendek (Tahunan) Cagar Alam, Suaka Margasatwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru

CC. Penataan Blok (Zonasi) Cagar Alam, Suaka Marga Satwa, Taman Nasional, Taman Wisata Alam dan Taman Buru.

DD. Pengelolaan Taman Hutan Raya

EE. Sistem Informasi Kehutanan

FF. Pemanfaatan Hasil Hutan pada Hutan Produksi

GG. Pemungutan Hasil Hutan pada Hutan Produksi

HH. Pemanfaatan Kawasan Hutan dan Jasa Lingkungan pada Hutan Produksi

II. Industri Pengolahan Hasil Hutan

JJ. Penatausahaan Hasil Hutan

KK. Pemanfaatan Kawasan Hutan pada Hutan Lindung

LL. Penerimaan Negara Bukan Pajak Bidang Kehutanan

MM. Perencanaan Rehabilitasi Hutan dan Lahan Termasuk Hutan Mangrove

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan.

(2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Ketiga

Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan.

Bagian Keempat

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur :

a. Pimpinan;
b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian;
c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi-Seksi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Dinas Terdiri dari :

a. Kepala;

b. Sekretariat, membawahkan :

1) Subbagian Perencanaan;

2) Subbagian Keuangan;

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

c. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:

1) Seksi Produksi Tanaman Pangan;

2) Bina Usaha Tanaman Pangan;

d. Bidang Tanaman Holtikultura, membawahkan:

1) Seksi Produksi Holtikultura;

2) Bina Usaha Holtikultura;

e. Bidang Perkebunan dan Kehutanan, membawahkan:

1) Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan;

2) Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan;

f. UPTD;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009, tentang Organisasi Perangkat Daerah.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 8

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

a. merumuskan rencana kegiatan dan anggaran Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

b. menyelenggarakan penyiapan bahan rencana strategis dan rencana kerja Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

c. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan bidang sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyelenggarakan penyiapan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menyelenggarakan penghimpunan dan pengumpulan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

g. menyelenggarakan penghimpunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

h. menetapkan kebijakan dan pengawasan serta melaksanakan pengaturan dan pengawasan pengembangan pertanian, perkebunan dan kehutanan;

i. menyelenggarakan pengkajian dan pengujian teknologi pertanian;

j. menetapkan kebijakan teknologi anjuran, pengaturan dan pengawasan sasaran produksi pertanian, perkebunan dan kehutanan;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, perkebunan dan kehutanan;

l. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengamanan teknologi dan produksi pertanian, perkebunan dan kehutanan;

m. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi, rehabilitasi dan pengelolaan sumber daya alam;

n. menyelenggarakan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional lingkup pertanian, perkebunan dan kehutanan;

o. menyelenggarakan pengamatan, pengendalian dan pemberantasan wabah hama dan penyakit menular/organisme pengganggu tanaman (OPT) dalam lingkup pertanian, perkebunan dan kehutanan;

p. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan produksi dan sertifikasi bibit pertanian, perkebunan dan kehutanan;

q. menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan prasarana dan sarana pertanian, perkebunan dan kehutanan

r. memberikan saran sebagai bahan pertimbangan kebijakan Bupati di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;

s. menyelenggarakan pelayanan dan informasi di bidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;

t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

u. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas lain

v. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

w. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

x. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

y. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

z. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

aa. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

bb. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

cc. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

dd. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

ee. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ff. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

gg. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

hh. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 9

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

(2) Sekretariat mengkoordinir kegiatan bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;

c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. pengoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang;

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahkan :

a. Sub Bagian perencanaan;

b. Sub Bagian keuangan;

c. Sub Bagian umum dan kepegawaian.

Pasal 10

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan rencana kerja sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;

c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas;

d. menghimpun bahan-bahan LPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya;

e. menghimpun bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

f. menghimpun bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

g. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

i. mengoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;

j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

k. memberikan saran dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kepada atasan;

l. menyusun laporan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

JDIH KABUPATEN BEKASI

1. merencanakan kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas;
2. menyusun bahan rencana strategik (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
3. mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan pada masing-masing bidang sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
4. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Dinas;
5. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang;
6. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
7. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan dalam bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan kabupaten;
8. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
9. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
10. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data hasil kegiatan masing-masing bidang;
11. menyusun rekapitulasi bidang-bidang lingkup Dinas dalam penyusunan Laporan Kegiatan Tugas Pembantuan dari Pemerintah dan/atau Provinsi;
12. menyusun bahan persetujuan dan bahan penetapan urusan pemerintahan daerah kabupaten yang ditugaspembantuankan kepada pemerintah desa sesuai dengan lingkup tugasnya;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
17. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
18. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

JDIH KABUPATEN BEKASI

19. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1). Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
   a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
   b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
   c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan;
   d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kerja administrasi keuangan Dinas;
b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
e. memverifikasi bukti-bukti SPJ dari para PPTK atas penggunaan dana GU;
f. meneliti dan atau memverifikasi setiap pengajuan SPP kegiatan dengan ketersedian anggaran serta pembebanan pada kode rekening;
g. menyiapkan SPM;

JDIH KABUPATEN BEKASI

h. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil lingkup Dinas;
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. menyelenggarakan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
k. menyusun laporan realisasi anggaran Dinas setiap bulan dan triwulan;
l. menyusun laporan neraca dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
m. menyusun catatan atas laporan keuangan;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
q. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran Dinas;

b. melaksanakan ketatawarkatan Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas dalam rangka kelancaran tugas;

c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas;

d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, ATK, perbekalan serta ruang Dinas;

e. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;

f. menyusun Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Dinas;

g. melaksanakan penyusunan Daftar Kebutuhan Barang lingkup Dinas;

h. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan atau penataan gedung kantor dan keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;

i. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas menurut pengolongan dan kodifikasi barang;

j. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E dan F;

k. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;

l. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

m. pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK) pada Dinas;

JDIH KABUPATEN BEKASI

n. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Dinas;

o. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;

p. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas;

q. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;

r. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Askes, Taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP-3);

s. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;

t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

u. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

w. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

x. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

y. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

z. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 17

(1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan produksi, agribisnis dan bina usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan teknis operasional di bidang produksi, agribisnis dan bina usaha;
b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang produksi, agribisnis dan bina usaha berdasarkan kebijakan Kepala Dinas;
c. perencanaan operasional urusan produksi, agribisnis dan bina usaha;
d. pengelolaan urusan produksi, agribisnis dan bina usaha;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil pangan;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Tanaman Pangan, membawahkan :

a. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
b. Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan;

Pasal 18

Bidang Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Tanaman Pangan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

JDIH KABUPATEN BEKASI

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Tanaman Pangan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tanaman Pangan;

h. menyiapkan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;

i. menyelenggarakan pengamatan dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman pangan;

j. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan pembenihan tanaman pangan;

l. menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan;

m. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik pertanian tanaman pangan;

n. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan usaha, mutu dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;

o. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

p. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Tanaman Pangan;

q. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Tanaman Pangan;

r. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

s. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Tanaman Pangan;

t. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Tanaman Pangan;

u. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Tanaman Pangan;

v. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Tanaman Pangan;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

JDIH KABUPATEN BEKASI

z. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan produksi tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan produksi tanaman pangan;

b. pelaksanaan urusan produksi tanaman pangan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi tanaman pangan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Produksi Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Produksi Tanaman Pangan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Produksi Tanaman Pangan;

h. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;

i. melaksanakan pengamatan dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman pangan;

j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan;

k. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembenihan tanaman pangan;

l. melaksanakan pengaturan dan pengawasan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan;

m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik pertanian tanaman pangan;

n. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

o. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;

p. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

q. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

r. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan;

s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

t. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

u. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

v. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

w. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

JDIH KABUPATEN BEKASI

x. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan agrobisnis dan bina usaha tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan agrobisnis dan bina usaha tanaman pangan;

b. pelaksanaan urusan agrobisnis dan bina usaha tanaman pangan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan agrobisnis dan bina usaha tanaman pangan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

h. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan bina usaha tanaman pangan;

i. melaksanakan stock opname sarana produksi tanaman pangan;

j. menyiapkan bahan pemrosesan dan masa kadaluarsa sarana produksi;

k. melaksanakan pengendalian mutu hasil pertanian tanaman pangan;

l. melaksanakan bimbingan analisa usaha tani dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan;

n. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

o. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

p. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan;

q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

r. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

s. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

t. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

u. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

v. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Paragraf 4

Bidang Tanaman Hortikultura

Pasal 23

(1) Bidang Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan produksi, agribisnis dan bina usaha serta pengembangan teknologi tanaman hortikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan teknis operasional di bidang produksi, agribisnis dan bina usaha serta pengembangan teknologi tanaman hortikultura;
b. pelaksanaan teknis fungsional di bidang produksi, agribisnis dan bina usaha serta pengembangan teknologi tanaman hortikultura berdasarkan kebijakan Kepala Dinas;
c. perencanaan operasional urusan produksi, agribisnis dan bina usaha serta pengembangan teknologi tanaman hortikultura;
d. pengelolaan urusan produksi, agribisnis dan bina usaha serta pengembangan teknologi tanaman hortikultura;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan sumber daya, sarana, prasarana, produksi serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Tanaman Hortikultura, membawahkan :

a. Seksi Produksi Hortikultura;
b. Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura;
c. Seksi Pengembangan Teknologi Holtikultura.

Pasal 24

Bidang Tanaman Hortikultura dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Tanaman Hortikultura;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Tanaman Hortikultura;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Tanaman Hortikultura sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Tanaman Hortikultura;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Tanaman Hortikultura;

h. menyusun konsep penetapan kebijakan sasaran produksi hortikultura;

i. menyelenggarakan pengamatan dan penanggulangan organisme pengganggu hortikultura;

j. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan produksi hortikultura;

k. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan pembenihan hortikultura;

l. menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan sarana dan prasarana pertanian hortikultura;

m. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik pertanian hortikultura;

n. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik pertanian hortikultura;

o. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan usaha, mutu dan pengolahan hasil pertanian hortikultura;melaksanakan tugas-tugas yang dilimpahkan kepala dinas sebagai pengguna anggaran APBD pada Dinas Pertanian;

p. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

q. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Tanaman Hortikultura;

r. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Tanaman Hortikultura;

s. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

t. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Tanaman Hortikultura;

u. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Tanaman Hortikultura;

v. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Tanaman Hortikultura;

JDIH KABUPATEN BEKASI

w. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Tanaman Hortikultura;

x. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

y. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

z. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

aa. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

bb. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

dd. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan produksi tanaman hortikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Produksi Holtikultura mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan produksi hortikultura;

b. pelaksanaan urusan produksi hortikultura;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi hortikultura;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Produksi Hortikultura;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Produksi Hortikultura sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Produksi Hortikultura;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Produksi Hortikultura;

h. melaksanakan pengamatan dan penanggulangan organisme pengganggu hortikultura;

i. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan produksi hortikultura;

j. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembenihan hortikultura;

k. melaksanakan pengaturan dan pengawasan sarana dan prasarana pertanian hortikultura;

l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik pertanian hortikultura;

m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

n. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Produksi Hortikultura;

o. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

p. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

q. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Produksi Hortikultura;

r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

s. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

t. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

JDIH KABUPATEN BEKASI

u. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

v. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

w. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan agrobisnis dan bina usaha tanaman holtikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan agrobisnis dan bina usaha tanaman holtikultura;

b. pelaksanaan urusan agrobisnis dan bina usaha tanaman holtikultura;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan agrobisnis dan bina usaha tanaman holtikultura;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura;
h. menyiapkan bahan untuk pemberian, pemantauan, dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan agrobisnis wilayah kabupaten;
i. menyiapkan bahan untuk bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
j. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil tanaman pangan;
k. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk tanaman pangan;
l. menyiapkan bahan untuk bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan (kredit) agribisnis tanaman pangan;
m. menyiapkan bahan untuk bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis tanaman pangan;
n. menyiapkan bahan untuk bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
o. menyiapkan bahan penyelenggaraan promosi komoditas tanaman pangan wilayah kabupaten;
p. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi pasar tanaman pangan wilayah kabupaten;
q. menyiapkan bahan untuk pengawasan harga komoditas tanaman pangan wilayah kabupaten;
r. menyiapkan bahan untuk bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil tanaman pangan;
s. menyiapkan bahan untuk bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerja sama usaha tani tanaman pangan;
t. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan bina usaha hortikultura;
u. melaksanakan stock opname sarana produksi hortikultura;
v. menyiapkan bahan pemrosesan dan masa kadaluarsa sarana produksi;
w. melaksanakan pengendalian mutu hasil pertanian hortikultura;
x. melaksanakan bimbingan analisa usaha tani dan pemasaran hasil pertanian hortikultura;

JDIH KABUPATEN BEKASI

y. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

z. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura;

aa. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

bb. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

cc. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Agrobisnis dan Bina Usaha Hortikultura;

dd. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Seksi Pengembangan Teknologi Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengembangan teknologi tanaman holtikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi Hortikultura mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan teknologi tanaman holtikultura;

b. pelaksanaan urusan pengembangan teknologi tanaman holtikultura;

JDIH KABUPATEN BEKASI

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan teknologi tanaman holtikultura;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Seksi Pengembangan Teknologi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Teknologi Hortikultura;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Teknologi Hortikultura;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Teknologi Hortikultura sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Teknologi Hortikultura;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Teknologi Hortikultura;

h. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani hortikultura;

i. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru di bidang holtikultura wilayah kabupaten;

j. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang holtikultura wilayah kabupaten;

k. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kerja sama dengan lembaga-lembaga teknologi holtikultura;

l. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha holtikultura;

m. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi holtikultura wilayah kabupaten;

n. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil holtikultura wilayah kabupaten;

JDIH KABUPATEN BEKASI

o. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil holtikultura wilayah kabupaten;

p. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru di bidang holtikultura wilayah kabupaten;

q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Hortikultura;

s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Hortikultura;

v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

y. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

z. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

aa. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

bb. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Perkebunan dan Kehutanan

Pasal 31

(1) Bidang Perkebunan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan produksi, bina usaha serta pengembangan teknologi perkebunan dan kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bidang Perkebunan dan Kehutanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan operasional urusan produksi, bina usaha serta pengembangan teknologi perkebunan dan kehutanan;

b. pengelolaan urusan produksi, bina usaha serta pengembangan teknologi perkebunan dan kehutanan;

c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan produksi, bina usaha serta pengembangan teknologi perkebunan dan kehutanan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya..

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Perkebunan dan Kehutanan, membawahkan :

a. Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan;

b. Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan;

c. Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan.

Pasal 32

Bidang Perkebunan dan Kehutanan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 33, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perkebunan dan Kehutanan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Bidang Perkebunan dan Kehutanan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Bidang Perkebunan dan Kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Bidang Perkebunan dan Kehutanan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang Perkebunan dan Kehutanan;

h. mengelola dan menganalisa produksi, bina usaha serta pengembangan teknologi perkebunan dan kehutanan;

i. merencanakan operasional kebutuhan dan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;

j. menyelenggarakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan perkebunan wilayah kabupaten;

k. menyelia, memantau dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah kabupaten;

l. menyelenggarakan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;

m. mengatur penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;

n. merencanakan operasional sentra komoditas perkebunan wilayah kabupaten;

o. menyusun bahan-bahan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;

p. menyusun konsep penetapan kebijakan sasaran produksi perkebunan dan kehutanan;

q. menyelenggarakan pengamatan dan penanggulangan organisme pengganggu perkebunan dan kehutanan;

r. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan produksi perkebunan dan kehutanan;

s. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan pembenihan perkebunan dan kehutanan;

t. menyelenggarakan pengaturan dan pengawasan sarana dan prasarana pertanian perkebunan dan kehutanan;

u. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik pertanian perkebunan dan kehutanan;

v. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan usaha, mutu dan pengolahan hasil pertanian perkebunan dan kehutanan;

w. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang lain

x. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan pelayanan Bidang Perkebunan dan Kehutanan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

y. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja Bidang Perkebunan dan Kehutanan;

z. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

aa. mengendalikan pelaksanaan teknis kegiatan lingkup Bidang Perkebunan dan Kehutanan;

bb. melakukan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah di lingkup Bidang Perkebunan dan Kehutanan;

cc. mempelajari, memahami dan menyelenggarakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan Bidang Perkebunan dan Kehutanan;

dd. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Bidang Perkebunan dan Kehutanan;

ee. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

ff. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

gg. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

hh. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ii. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

jj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

kk. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

(1) Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan produksi perkebunan dan kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan produksi perkebunan dan kehutanan;

b. pelaksanaan urusan produksi perkebunan dan kehutanan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi perkebunan dan kehutanan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 34

Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan;
h. menyusun rencana perkebunan;
i. menyusun wilayah, design, pengendalian lahan dan industri primer bidang perkebunan;
j. menyelenggarakan pembentukan dan perwilayahan areal perkebunan;
k. menyusun perencanaan program dan proyek pembangunan perkebunan.
l. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemetaan kebun;
m. melaksanakan penetapan kawasan perkebunan terpadu kabupaten;
n. melaksanakan pemanfaatan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
o. mengevaluasi standar mutu dan alat mesin perkebunan;
p. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin perkebunan;
q. melaksanakan kegiatan-kegiatan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;
r. melaksanakan kegiatan pembinaan, membimbing penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
s. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan bengkel (pengrajin) alat dan mesin perkebunan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

t. mengkaji daya dukung alat dan mesin terhadap potensi pengembangan perkebunan bekerja sama dengan lembaga penelitian;

u. memberi petunjuk dan mengevaluasi pengadaan distribusi dan penggunaan alat dan mesin di kabupaten;

v. melaksanakan kegiatan bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten, menerapkan kebijakan dan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;

w. menyiapkan bahan penetapan kebijakan sasaran produksi perkebunan dan kehutanan;

x. melaksanakan pengamatan dan penanggulangan organisme pengganggu perkebunan dan kehutanan;

y. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan produksi perkebunan dan kehutanan;

z. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembenihan perkebunan dan kehutanan;

aa. melaksanakan pengaturan dan pengawasan sarana dan prasarana pertanian perkebunan dan kehutanan;

bb. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik pertanian perkebunan dan kehutanan;

cc. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

dd. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan;

ee. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

ff. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

gg. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Produksi Perkebunan dan Kehutanan;

hh. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

ii. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

jj. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

JDIH KABUPATEN BEKASI

kk. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

ll. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

mm. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

oo. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

(1) Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan bina usaha perkebunan dan kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan produksi perkebunan dan kehutanan;

b. pelaksanaan urusan bina usaha perkebunan dan kehutanan;

c. pembagian pelaksanaan tugas urusan bina usaha perkebunan dan kehutanan;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan;

b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan;

c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;

e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati;

f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan;

g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan;

h. menyelenggarakan pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin kehutanan dan perkebunan;

i. melaksanakan pemberian izin produksi benih kehutanan dan perkebunan;

j. melaksanakan pemberian izin usaha penangkaran benih bina perorangan;

k. melaksanakan penilaian berkala terhadap izin usaha penangkaran benih bina perorangan swasta (proyek);

l. melaksanakan sertifikasi benih/bibit;

m. melaksanakan pemberian izin usaha kehutanan dan perkebunan wilayah kabupaten;

n. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha kehutanan dan perkebunan di wilayah Kabupaten;

o. melaksanakan pemberian izin usaha kehutanan dan perkebunan;

p. melaksanakan pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan, izin usaha pemanfaatan jasa lingkungan dan izin usaha pemungutan hasil hutan bukan kayu pada kawasan hutan;

q. melaksanakan kegiatan pemungutan dan penatausahaan hasil hutan;

r. melaksanakan kegiatan Pemanfaatan Hutan (IIUPH), Dana Reboisasi (DR), Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH);

s. melaksanakan kegiatan pengenaan sanksi atas pelanggaran pemanfaatan hutan dan tata usaha hasil hutan serta Tata Usaha Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan (IIUPH), Dana Reboisasi (DR), Provisi Sumber Daya Hutan (PSDH);

t. melaksanakan pemberian izin kegiatan hutan kemasyarakatan di wilayah;

u. melaksanakan pemberian perizinan pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu pada hutan hak milik skala kabupaten kecuali pada kawasan hutan negara pada wilayah kerja PERUM Perhutani;

v. melaksanakan pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala kabupaten;

w. menyiapkan bahan-bahan pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;

JDIH KABUPATEN BEKASI

x. melaksanakan kegiatan penatausahaan hasil hutan bagi Industri Pengolahan Kayu Hulu (IPKH) yang bersumber bahan bakunya berasal dari kabupaten yang bersangkutan;

y. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan bina usaha perkebunan dan kehutanan;

z. melaksanakan stock opname sarana produksi perkebunan dan kehutanan;

aa. melaksanakan bimbingan analisa usaha tani dan pemasaran hasil pertanian perkebunan dan kehutanan;

bb. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

cc. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan;

dd. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

ee. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

ff. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Bina Usaha Perkebunan dan Kehutanan;

gg. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

hh. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

ii. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

jj. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

kk. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

ll. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

mm. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Pasal 37

(1) Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan pengembangan teknologi perkebunan dan kehutanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan mempunyai fungsi :

a. perencanaan kegiatan urusan pengembangan teknologi perkebunan dan kehutanan;
b. pelaksanaan urusan pengembangan teknologi perkebunan dan kehutanan;
c. pembagian pelaksanaan tugas urusan pengembangan teknologi perkebunan dan kehutanan;
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan dipimpin oleh seorang Kepala, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan;
b. menyiapkan bahan rencana strategis dan rencana kerja Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan;
c. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD sesuai bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
d. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan LPPD lima tahunan Kabupaten;
e. menyiapkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati ;
f. menghimpun dan mengumpulkan bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kinerja (RENJA) Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan;
g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan;
h. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani hortikultura;

JDIH KABUPATEN BEKASI

i. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru di bidang perkebunan dan kehutanan wilayah kabupaten;

j. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna bidang perkebunan dan kehutanan wilayah kabupaten;

k. menyusun bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan kerja sama dengan lembaga-lembaga teknologi perkebunan dan kehutanan;

l. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan pemanfaatan air untuk usaha perkebunan dan kehutanan;

m. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi perkebunan dan kehutanan wilayah kabupaten;

n. menyusun bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan dan kehutanan wilayah kabupaten;

o. menyusun bahan untuk penyelenggaraan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan dan kehutanan wilayah kabupaten;

p. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan temuan-temuan teknologi baru di bidang perkebunan dan kehutanan wilayah kabupaten;

q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;

r. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan;

s. menyusun bahan laporan akuntabilitas kerja;

t. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;

u. melaksanakan program pengawasan internal di lingkungan Seksi Pengembangan Teknologi Perkebunan dan Kehutanan;

v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

w. memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang tugasnya kepada atasan;

x. melaksanakan evaluasi tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

JDIH KABUPATEN BEKASI

aa. membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

bb. membimbing atau memberikan petunjuk terhadap pembagian tugas kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

cc. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan mengembangkan karier;

dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 39

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari kelompok fungsional Penyuluh Pertanian, Pengamat Hama, Pengawasan dan Pengujian Mutu Benih, Pengawas Penguji Hasil Hutan dan Arsiparis.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Sekretaris dan Kepala Bidang.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional yang bertugas di wilayah berada dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Paragraf 8

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 40

(1) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas di wilayah kecamatan

(2) Unit Pelaksana Teknis Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh sejumlah staf pelaksana dan petugas jabatan fungsional di wilayahnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sehari-hari di wilayahnya, Kepala UPTD wajib berkoordinasi dengan Camat.

(5) Untuk usaha Dinas yang menghasilkan pendapatan asli daerah (PAD) dibentuk UPTD Khusus melalui Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 41

(1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

(2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh Kepala Bidang-Kepala Bidang, Kepala Seksi-Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.

(3) Pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan kewenangan Dinas diatur lebih lanjut dalam bentuk uraian tugas yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 42

(1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 43

(1) Kepala Bagian Tata Usaha mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.

(2) Apabila Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 44

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.

(2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

(1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.

(2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka peraturan lain yang mengatur hal-hal yang sama di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 31 Desember 2009

BUPATI BEKASI

H. SA'DUDDIN

JDIH KABUPATEN BEKASI