



BUPATI BANYUMAS

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 47 TAHUN 2010
TENTANG
PENJABARAN TUGAS
UNIT PELAKSANA TEKNIS
PADA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN
KABUPATEN BANYUMAS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 11 ayat (1) Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas;

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

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 26 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 2 Seri D);
7. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 7 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIK PADA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas adalah Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional Dinas dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.

7. Balai Benih Padi dan Palawija adalah Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
8. Kepala Balai Benih Padi dan Palawija adalah Kepala Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
9. Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Benih Padi dan Palawija adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
10. Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman adalah Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
11. Kepala Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman adalah Kepala Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
12. Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
13. Kebun Bibit Permanen adalah Kebun Bibit Permanen pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
14. Kepala Kebun Bibit Permanen adalah Kepala Kebun Bibit Permanen pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
15. Kepala Subbagian Tata Usaha Kebun Bibit Permanen adalah Kepala Subbagian Tata Usaha Kebun Bibit Permanen pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan Kabupaten Banyumas.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS

Pasal 2

Balai Benih Padi dan Palawija mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dalam pengelolaan benih/bibit tanaman padi, palawija dan ubi-ubian.

Pasal 3

Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dalam pengelolaan benih/bibit hortikultura dan aneka tanaman.

Pasal 4

Kebun Bibit Permanen mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dalam pengelolaan benih/bibit tanaman perkebunan dan kehutanan.

Pasal 5

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Ringkasan tugas dan rincian tugas sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan Kantor Balai Benih Padi dan Palawija, Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman serta Kebun Bibit Permanen.

Pasal 8

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

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 09 FEB 2010

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO



**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL PADA BALAI BENIH PADI DAN PALAWIJA, BALAI BENIH
HORTIKULTURA DAN ANEKA TANAMAN SERTA KEBUN BIBIT PERMANEN
PADA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN KEHUTANAN KABUPATEN BANYUMAS**

Nama Jabatan:

Kepala Balai Benih Padi dan Palawija

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dalam pengelolaan benih/bibit tanaman padi, palawija dan umbi-umbian berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ketersediaan benih/bibit padi dan palawija di Kabupaten Banyumas

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Balai Benih Padi dan Palawija	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin pelaksanaan pengelolaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas benih/bibit tanaman padi, palawija dan umbi-umbian	Melalui: - penelaahan permasalahan di bidang produksi dan perbanyak benih dan bibit tanaman padi, palawija dan umbi-umbian serta mencari alternatif pemecahannya; - pengelolaan, produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas benih/bibit tanaman padi, palawija dan umbi-umbian - pengawasan produksi benih dan bibit tanaman padi, palawija dan umbi-umbian agar benih/bibit yang digunakan bermutu dari varietas unggul; - penataan lokasi kegiatan produksi benih/bibit tanaman padi, palawija dan umbi-umbian	Dalam rangka memenuhi ketersediaan benih/bibit padi dan palawija di Kabupaten Banyumas

		- produksi dan perbanyakkan benih padi, palawija dan umbi-umbian - pemeliharaan dan pengendalian kualitas benih dan bibit tanaman padi, palawija dan umbi-umbian - kajian terap teknologi pembenihan/ pembibitan, pembinaan dan bimbingan teknis produksi benih dan perbanyakkan bibit tanaman, pembinaan penerapan teknologi anjuran sesuai dengan tipe agroekologi, genotif dan fenotif benih/ bibit tanaman serta pengujian dan penyebarluasan, identifikasi benih/ bibit varietas unggul lokal tanaman padi, palawija dan umbi-umbian; - pengajuan sertifikasi benih / bibit padi, palawija dan umbi-umbian sebagai sumber benih/bibit; - pengelolaan laboratorium benih dan rumah kaca serta pengembangan dan pembangunan sarana prasarana Balai Benih Padi dan Palawija - pemasaran dan promosi benih/ bibit tanaman padi, palawija dan umbi-umbian - penerapan standar harga benih/ bibit dan pengawasan harga benih/ bibit tanaman padi, palawija dan umbi-umbian - pengawasan terhadap tenaga kerja teknis di Balai Benih Padi dan Palawija	
3.	Memimpin pembinaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas dan pemasaran hasil benih/bibit tanaman padi, palawija dan ubi-ubian	Melalui: - pembinaan dan bimbingan pencapaian standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga, metode dan sertifikasi benih dan bibit tanaman kepada penangkar - pembinaan penggunaan dan pengawasan peredaran mutu benih	Dalam rangka memenuhi ketersediaan benih/bibit padi dan palawija di Kabupaten Banyumas

		dan bibit tanaman, pembinaan dan pengawasan perbanyak peredaran dan penggunaan benih besar - pemantauan dampak teknologi anjuran perbenihan dan pembibitan tanaman - pembinaan teknis dan pelestarian benih unggul padi, palawija dan umbi-umbian - pembinaan dan intensifikasi pengembangan benih dan bibit tanaman padi, palawija dan umbi-umbian - pembinaan Balai Benih milik swasta serta pengembangan dan pengawasan penangkar benih dalam bidang bimbingan dan pemantauan produksi benih	
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Benih Padi dan Palawija****Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Balai Benih Padi dan Palawija.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

Kepala Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dalam pengelolaan benih/bibit hortikultura dan aneka tanaman berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka memenuhi ketersediaan benih/bibit hortikultura dan aneka tanaman di Kabupaten Banyumas.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Balai Benih Padi dan Hortikultura	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin pelaksanaan pengelolaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas, penyediaan entres benih/bibit tanaman hortikultura dan aneka tanaman	Melalui: - penelaahan permasalahan produksi dan perbanyak benih dan bibit tanaman hortikultura dan aneka tanaman serta mencari alternatif pemecahannya; - pengawasan produksi benih dan bibit tanaman hortikultura dan aneka tanaman - penataan lokasi kegiatan produksi benih/bibit dan lokasi komoditas tanaman hortikultura dan aneka tanaman - produksi dan perbanyak benih dan bibit, pemeliharaan dan pengendalian kualitas benih dan bibit serta pemeliharaan pohon induk dan produksi entres hortikultura dan aneka tanaman	Dalam rangka memenuhi ketersediaan benih/bibit hortikultura dan aneka tanaman di Kabupaten Banyumas

		- kaji terap teknologi pembenihan /pembibitan, pembinaan dan bimbingan teknis produksi benih dan perbanyak bibit tanaman bagi penangkar, pembinaan penerapan teknologi anjuran sesuai dengan tipe agroekologi, genotif dan fenotif benih/bibit tanaman serta pengujian dan penyebarluasan benih/bibit varietas unggul lokal tanaman hortikultura dan aneka tanaman - perbanyak dan penyaluran mata tempel dan bibit hortikultura - melaksanakan penyelenggaraan dan bimbingan serta distribusi pohon induk sertifikasi benih serta identifikasi benih/bibit varietas unggul lokal tanaman hortikultura dan aneka tanaman - pengajuan sertifikasi benih / bibit tanaman hortikultura dan aneka tanaman - pengelolaan laboratorium benih dan rumah kaca serta pengembangan dan pembangunan sarana prasarana Balai Benih Hortikultura dan Aneka Taman - promosi benih/bibit tanaman hortikultura dan aneka tanaman; - penerapan standar harga benih/bibit dan pengawasan harga benih/bibit tanaman hortikultura dan aneka tanaman - pengawasan terhadap tenaga kerja teknis di Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman	
--	--	---	--

3.	Memimpin pembinaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas, penyediaan entres benih/bibit tanaman hortikultura dan aneka tanaman	Melalui: - pembinaan dan bimbingan pencapaian standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga, metode dan sertifikasi benih dan bibit tanaman kepada penangkar - pembinaan penggunaan dan pengawasan peredaran mutu benih dan bibit tanaman terhadap penangkar serta pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih besar - pemantauan dampak teknologi anjuran perbenihan dan pembibitan tanaman - pembinaan teknis dan pelestarian benih dan bibit unggul tanaman hortikultura dan aneka tanaman lokal - pembinaan dan penyelenggaraan intensifikasi pengembangan benih dan bibit tanaman hortikultura dan aneka tanaman - pembinaan Balai Benih milik swasta serta pengembangan dan pengawasan penangkar benih dalam bidang bimbingan dan pemantauan produksi benih	Dalam rangka memenuhi ketersediaan benih/bibit hortikultura dan aneka tanaman di Kabupaten Banyumas
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Subbagian Tata Usaha Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman****Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Balai Benih Hortikultura dan Aneka Tanaman

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Nama Jabatan:

Kepala Kebun Bibit Permanen

Ringkasan Tugas:

Memimpin pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan dalam pengelolaan benih/bibit tanaman perkebunan dan kehutanan.

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis pengelolaan Kebun Bibit Permanen	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku dan kebijakan Dinas	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan masukan kepada Kepala Dinas
2.	Memimpin pelaksanaan pengelolaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas, penyediaan entres benih/bibit tanaman perkebunan dan kehutanan	Melalui: - penelaahan permasalahan produksi dan perbanyak benih dan bibit tanaman perkebunan dan kehutanan serta mencari alternatif pemecahannya - produksi dan perbanyak benih dan bibit, pemeliharaan dan pengendalian kualitas benih dan bibit serta pemeliharaan pohon induk dan produksi entres tanaman perkebunan dan kehutanan - kaji terap teknologi pembenihan/pembibitan, pembinaan dan bimbingan teknis produksi benih dan perbanyak bibit tanaman bagi penangkar, pembinaan penerapan teknologi anjuran sesuai dengan tipe agroekologi, genotif dan fenotif benih/bibit tanaman serta pengujian dan penyebarluasan benih/bibit varietas unggul lokal perkebunan dan kehutanan - pengajuan sertifikasi benih/bibit tanaman perkebunan dan kehutanan sebagai sumber benih/bibit - promosi benih/bibit tanaman perkebunan dan kehutanan	Dalam rangka memenuhi ketersediaan benih/bibit tanaman perkebunan dan kehutanan di Kabupaten Banyumas

3.	Memimpin pembinaan pengelolaan produksi, pemeliharaan, peningkatan kualitas, penyediaan entres benih/bibit tanaman perkebunan dan kehutanan	Melalui penyelenggaraan pengawasan produksi benih dan bibit tanaman perkebunan dan kehutanan	Dalam rangka memenuhi ketersediaan benih/bibit tanaman perkebunan dan kehutanan di Kabupaten Banyumas
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya	Berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Nama Jabatan:**Kepala Subbagian Tata Usaha Kebun Bibit Permanen****Ringkasan Tugas:**

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

Rincian Tugas:

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pengusulan program dan kegiatan	Melalui koordinasi secara internal dan eksternal dan analisis kelaikan program dan kegiatan	Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran
3.	Menyiapkan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan/hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program/kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
4.	Menyiapkan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data/kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

5.	Menyiapkan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan RKA Perubahan serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
6.	Menyiapkan penatausahaan keuangan meliputi permintaan pembayaran, pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
7.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan
8.	Menyiapkan pelayanan administrasi gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
9.	Menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
10.	Menyiapkan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
11.	Menyiapkan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik

12.	Menyiapkan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan	Agar acara terselenggara dengan baik
13.	Menyiapkan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui usulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS
14.	Menyiapkan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
15.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

BUPATI BANYUMAS,



MARDJOKO