



BUPATI BANYUWANGI

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR 43 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN BANYUWANGI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang** : bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi, perlu menetapkan rincian tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyuwangi dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
 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 diubah kedua kali dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 (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, Propinsi 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2011 Nomor 1/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN, KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BANYUWANGI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

- a. Kabupaten, adalah Kabupaten Banyuwangi;
- b. Pemerintah Kabupaten, adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
- c. Bupati, adalah Bupati Banyuwangi;
- d. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
- e. Dinas adalah Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyuwangi;
- f. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyuwangi;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Banyuwangi.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 2, Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi:

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pertanian Tanaman Pangan;
 - d. Bidang Hortikultura;
 - e. Bidang Kehutanan;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. UPTD;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program.
- (3) Bidang Pertanian Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
 - a. Seksi Bina Produksi Padi dan Palawija;
 - b. Seksi Perlindungan dan Pengelolaan Lahan dan Air;
 - c. Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Tani.
- (4) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
 - a. Seksi Tanaman Buah;
 - b. Seksi Tanaman Sayuran;
 - c. Seksi Tanaman Hias, Tanaman Obat dan Pengolahan Hasil.
- (5) Bidang Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
 - a. Seksi Peredaran Hasil Hutan;
 - b. Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial;
 - c. Seksi Konservasi Sumberdaya Alam dan Perlindungan Hutan.
- (6) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
 - a. Seksi Tanaman Tahunan;
 - b. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah;
 - c. Seksi Perlindungan Tanaman dan Bina Usaha Perkebunan.

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang

dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui Sekretaris;

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (2) huruf a,b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (3), (4), (5) dan (6) huruf a, b dan c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- d. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian, kehutanan dan perkebunan;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan;
- f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan;
- g. memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan penyusunan program.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretaris mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas;
 - b. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - f. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;

- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
 - e. menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
 - f. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - g. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Sub Bagian Penyusunan program sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan dinas;
 - d. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pertanian Tanaman Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan usaha bidang pertanian tanaman pangan meliputi upaya peningkatan produksi, pencegahan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, penyuluhan pengenalan teknologi pertanian dan pendataan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pertanian Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan usaha pencegahan, pengendalian organisme pengganggu tanaman padi dan palawija;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian tanaman pangan dalam rangka usaha peningkatan pengetahuan, keterampilan dan pendapatan masyarakat serta organisasi atau koperasi tani;
 - c. pengenalan dan mengusahakan teknologi pertanian, alat dan mesin pertanian tanaman pangan;
 - d. perencanaan kebutuhan sarana produksi (benih dan pupuk);

- e. pengumpulan data angka-angka statistik di bidang pertanian tanaman pangan;
 - f. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan lahan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Pertanian Tanaman Pangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan produksi tanaman pangan (padi dan palawija);
 - c. melaksanakan usaha pencegahan, pengendalian organisme pengganggu tanaman padi dan palawija;
 - d. melaksanakan penyuluhan pertanian tanaman pangan dalam rangka usaha peningkatan pengetahuan, keterampilan dan pendapatan masyarakat serta organisasi atau koperasi tani;
 - e. mengenalkan dan mengusahakan teknologi pertanian, alat dan mesin pertanian tanaman pangan;
 - f. merencanakan kebutuhan sarana produksi (benih dan pupuk);
 - g. mengumpulkan data angka-angka statistik di bidang pertanian tanaman pangan;
 - h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan lahan dan air;
 - i. mengidentifikasi dan melaporkan akibat dari bencana alam;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bina Produksi Padi dan Palawija mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Bina Produksi Padi dan Palawija sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
 - c. mengolah dan mendokumentasikan data dasar dan data hasil pembangunan di bidang pertanian tanaman pangan;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di bidang pertanian tanaman pangan;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun rencana teknis dalam bidang bina produksi padi dan palawija;
 - f. melakukan bimbingan di bidang pengembangan teknologi produksi padi dan palawija;
 - g. melakukan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan program intensifikasi padi dan palawija;

- h. melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik pertanian dan pelaporan program intensifikasi tanaman pangan;
 - i. melaksanakan pengkajian dan demonstrasi teknologi spesifik lokasi;
 - j. merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan produksi tanaman pangan;
 - k. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan, Pengelolaan Lahan dan Air, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Perlindungan, Pengelolaan Lahan dan Air sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman pangan dalam rangka pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu serta bencana alam;
 - c. melaksanakan pengawasan peredaran penyimpanan dan penggunaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hama gudang serta usaha rehabilitasi lahan kritis, pengendalian erosi dan kesuburan tanah;
 - d. melaksanakan bimbingan usaha pengembangan teknis penggunaan air, bimbingan dalam pengelolaan air irigasi yang efisien dan pengembangan sumber air;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis usaha perluasan lahan dan usaha-usaha pertanian tanaman pangan di wilayah pengembangan lahan;
 - f. melaksanakan program pengembangan penerapan pertanian organik dalam mendukung sistem pertanian berkelanjutan termasuk pengembangan dan pemanfaatan agen hayati atau bahan organik lainnya;
 - g. melakukan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan program perlindungan tanaman dan pengelolaan lahan dan air;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Tani, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Tani sesuai dengan rencana kerja dinas;

- b. melaksanakan analisis, evaluasi serta pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana prasarana dan usaha tani;
- c. mengenalkan penggunaan benih berlabel;
- d. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran teknologi terapan/aplikasi pupuk berimbang;
- e. memberikan informasi tentang pupuk dan pestisida terdaftar dan diizinkan penggunaannya;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang benih tanaman pangan;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida yang terdaftar, izin penggunaannya dan peredarannya;
- h. melaksanakan sosialisasi sumber-sumber permodalan baik perbankan maupun non perbankan;
- i. melakukan bimbingan di bidang pengembangan sarana prasarana berupa peralatan dan mesin pertanian;
- j. memberikan pembinaan tentang penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- k. melaksanakan analisa usaha tani dan bimbingan teknis manajemen usaha tani;
- l. melakukan bimbingan di bidang pengembangan usaha tani;
- m. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Hortikultura

Pasal 11

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan komodite hortikultura (tanaman buah-buahan, sayuran, tanaman obat dan tanaman hias), pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan usaha pencegahan, pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit hortikultura;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dalam rangka usaha peningkatan kemajuan, keterampilan dan pendapatan masyarakat serta organisasi atau koperasi tani;
 - c. pengenalan dan pengusaha teknologi pola kepeemanduan;
 - d. pengumpulan data angka-angka statistik di bidang hortikultura;
 - e. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan konservasi tanah dan penggunaan air;

- f. pelaksanaan pembinaan pengolahan hasil hortikultura;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Bidang Hortikultura sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan usaha pencegahan, pengendalian dan pemberantasan hama dan penyakit hortikultura;
 - c. melaksanakan penyuluhan dalam rangka usaha peningkatan kemajuan, keterampilan dan pendapatan masyarakat serta organisasi atau koperasi tani;
 - d. mengenalkan dan mengusahakan teknologi pola kepelembagaan;
 - e. mengumpulkan data angka-angka statistik di bidang hortikultura;
 - f. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan konservasi tanah dan penggunaan air;
 - g. melaksanakan pembinaan pengolahan hasil hortikultura;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Tanaman Buah, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Tanaman Buah sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan asosiasi dan kegiatan lomba kelompok dan gapoktan tanaman buah;
 - c. mengenalkan, menggunakan dan mengintroduksi benih berlabel tanaman buah;
 - d. melakukan bimbingan inovasi teknologi tanaman buah;
 - e. melakukan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan program tanaman buah;
 - f. melaksanakan proses pelepasan varietas tanaman buah;
 - g. merekap data statistik bulanan maupun tahunan, dan tahunan tanaman buah;
 - h. menyusun profil komodite tanaman buah;
 - i. melakukan bimbingan teknis pada kawasan buah;
 - j. melakukan bimbingan teknis pembibitan baik dalam bentuk Kebun Bibit Desa (KBD) maupun Kebun bibit tanaman buah;
 - k. menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) tanaman buah;
 - l. melakukan pembinaan petani penangkar benih dan petani pemilik BPMT (Blok Pengandaan Mata Tunas)
 - m. melayani perizinan petani penangkar bibit dan izin BPMT (Blok Pengandaan Mata Tunas)
 - n. melaksanakan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) dan Sekolah Lapang Good Agriculture Practices (SLGAP) tanaman buah;
 - o. melaksanakan registrasi lahan tanaman buah;

- p. melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman buah;
 - q. melaksanakan pengawasan, peredaran, penyimpanan, dan penggunaan sarana produksi, sarana jasad pengganggu tanaman buah;
 - r. melakukan pembinaan dan pengembangan konservasi lahan Daerah Aliran Sungai (DAS) Tanaman buah;
 - s. merencanakan dan mengusulkan jalan usaha tani dan Jaringan Irigasi Tingkat Usaha Tani (JITUT) serta Jaringan Irigasi Pedesaan (Jides) di kawasan tanaman buah;
 - t. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - u. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Seksi Tanaman Sayuran, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Tanaman Sayuran sesuai dengan rencana kerja Dinas
 - b. melaksanakan pembinaan asosiasi dan kegiatan lomba kelompok dan gapoktan tanaman sayuran;
 - c. mengenalkan dan menggunakan serta mengintroduksi benih berlabel tanaman sayuran;
 - d. melakukan bimbingan inovasi teknologi tanaman sayuran;
 - e. melakukan pemantauan, penilaian, mengevaluasi dan pelaporan program tanaman sayuran
 - f. melaksanakan proses pelepasan varietas tanaman sayuran;
 - g. merekap data statistik bulanan maupun tribulan, dan tahunan tanaman sayuran;
 - h. menyusun profil komodite tanaman sayuran;
 - i. melakukan bimbingan teknis pada kawasan sayuran;
 - j. melakukan bimbingan teknis pembibitan baik dalam bentuk Kebun Bibit Desa (KBD) maupun Kebun bibit tanaman sayuran;
 - k. menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) tanaman sayuran;
 - l. melaksanakan SLPHT, SLGAP tanaman sayuran pola kepeemanduan;
 - m. melaksanakan registrasi lahan tanaman sayuran dan sertifikasi produk;
 - n. melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman sayuran;
 - o. melaksanakan pengawasan, peredaran, penyimpanan, dan penggunaan sarana produksi, sarana jasad pengganggu tanaman sayuran;
 - p. merencanakan dan mengusulkan jalan usaha tani dan Jaringan Irigasi Tingkat Usaha Tani (JITUT) serta Jaringan Irigasi Pedesaan (Jides) di kawasan tanaman sayuran;
 - q. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - r. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier

- s. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Seksi Tanaman Hias, Tanaman Obat dan Pengolahan Hasil, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Tanaman Hias, Tanaman Obat sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan pembinaan asosiasi dan kegiatan lomba kelompok tani dan gapoktan tanaman hias, tanaman obat;
 - c. melaksanakan intensifikasi pekarangan;
 - d. melaksanakan promosi hasil;
 - e. melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil;
 - f. menyiapkan alat mesin pertanian /alsintan;
 - g. mengenalkan dan menggunakan serta mengintroduksi benih berlabel tanaman hias dan tanaman obat;
 - h. melakukan bimbingan inovasi teknologi tanaman hias dan tanaman obat;
 - i. melakukan pemantauan, penilaian, mengevaluasi dan pelaporan program tanaman hias dan tanaman obat;
 - j. melaksanakan proses pelepasan varietas tanaman hias dan tanaman obat;
 - k. merekap data statistik bulanan maupun tribulan, dan tahunan tanaman hias dan tanaman obat;
 - l. menyusun profil komodite tanaman hias dan tanaman obat;
 - m. melakukan bimbingan teknis pada tanaman hias dan tanaman obat;
 - n. menyusun Standart Operasional Prosedur (SOP) tanaman hias dan tanaman obat;
 - o. melaksanakan SLPHT dan SLGAP tanaman hias dan tanaman obat;
 - p. melaksanakan registrasi lahan tanaman hias dan tanaman obat pola kepeemanduan;
 - q. melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman hias dan tanaman obat;
 - r. melaksanakan pengawasan, peredaran, penyimpanan, dan penggunaan sarana produksi, sarana jasad pengganggu tanaman hias dan tanaman obat;
 - s. merencanakan dan mengusulkan jalan usaha tani dan Jaringan Irigasi Tingkat Usaha Tani (JITUT) serta Jaringan Irigasi Pedesaan (Jides) di kawasan tanaman hias dan tanaman obat;
 - t. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - u. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - v. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima
Bidang Kehutanan
Pasal 13

- (1) Bidang Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penataan kawasan, pembinaan produksi hasil hutan, pengendalian pemanfaatan dan peredaran hasil hutan, rehabilitasi hutan dan lahan, penyuluhan dan perlindungan hutan serta konservasi sumberdaya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penataan batas dan pengukuhan kawasan hutan;
 - b. pelaksanaan inventarisasi hutan dan checking cruising;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan produksi hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - d. pengendalian penebangan pohon di dalam dan di luar kawasan hutan;
 - e. pelaksanaan perizinan, legalitas peredaran hasil hutan dan tata usaha kayu;
 - f. pembinaan dan pemantapan terhadap industri yang bahan bakunya berasal dari hasil hutan kayu dan dari hasil hutan bukan kayu;
 - g. penghitungan provisi sumber daya hutan dan pemungutan retribusi di bidang kehutanan;
 - h. rehabilitasi lahan kritis melalui kegiatan penghijauan, reboisasi, pengembangan hutan rakyat, sosial forestry dan sipil teknis;
 - i. pembinaan reboisasi di dalam kawasan hutan;
 - j. pembinaan teknis pembenihan, pembibitan, dan penetapan pengadaan benih/bibit tanaman kehutanan terdaftar;
 - k. penyuluhan kehutanan kepada masyarakat dan pembinaan kepada kelompok tani;
 - l. koordinasi dalam upaya perlindungan hutan dengan dengan para pihak melalui upaya persuasif, preventif, dan represif;
 - m. koordinasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan;
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Bidang Kehutanan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Kehutanan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan penataan batas dan pengukuhan kawasan hutan;
 - c. melaksanakan inventarisasi hutan dan checking cruising;
 - d. melaksanakan pembinaan dan pemantauan produksi hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - e. melaksanakan pengendalian penebangan pohon di dalam dan di luar kawasan hutan;
 - f. melaksanakan perizinan, legalitas peredaran hasil hutan dan tata usaha kayu;

- g. melaksanakan pembinaan dan pemantapan terhadap industri yang bahan bakunya berasal dari hasil hutan kayu dan dari hasil hutan bukan kayu;
- h. melaksanakan penghitungan provisi sumber daya hutan dan pemungutan retribusi di bidang kehutanan;
- i. melaksanakan rehabilitasi lahan kritis melalui kegiatan penghijauan, reboisasi, pengembangan hutan rakyat, social forestry dan sipil teknis;
- j. melaksanakan pembinaan reboisasi di dalam kawasan hutan;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pembenihan, pembibitan, dan penetapan pengadaan benih/bibit tanaman kehutanan terdaftar;
- l. melaksanakan penyuluhan kehutanan kepada masyarakat dan pembinaan kepada kelompok tani;
- m. melaksanakan koordinasi dalam upaya perlindungan hutan dengan para pihak melalui upaya persuasif, preventif, dan represif;
- n. melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan;
- o. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Peredaran Hasil Hutan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melaksanakan inventarisasi hutan, pelaksanaan stock opname, dan checking cruising produksi dalam kawasan hutan;
 - c. melaksanakan pengembangan tata usaha hasil hutan;
 - d. melaksanakan pengukuran dan pengujian kayu dan hasil hutan lainnya;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian peredaran hasil hutan di dalam dan di luar kawasan hutan;
 - f. melaksanakan pelayanan perizinan dan legalitas peredaran hasil hutan dan tata usaha kayu;
 - g. melaksanakan kegiatan pengendalian penebangan pohon di dalam dan di luar kawasan hutan;
 - h. melaksanakan penghitungan provisi sumber daya hutan dan pemungutan retribusi produksi kehutanan;
 - i. melaksanakan pemantauan terhadap industri yang bahan bakunya berasal dari hasil hutan kayu dan hasil hutan bukan kayu;
 - j. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;

- l. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Rehabilitasi Lahan dan Perhutanan Sosial sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. menyiapkan dan meningkatkan diversifikasi aneka usaha hasil kehutanan;
 - c. melaksanakan inventarisasi lahan kritis dan melakukan upaya percepatan penutupan lahan;
 - d. melakukan penataan dan rehabilitasi hutan dan lahan pada DAS prioritas;
 - e. melaksanakan kegiatan sosial forestry berbasis ekonomi kerakyatan;
 - f. mencari dan mengembangkan peluang pasar komoditas hasil aneka usaha kehutanan;
 - g. melaksanakan sistem kemitraan dalam aneka usaha produksi kehutanan;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Konservasi Sumber Daya Alam dan Perlindungan Hutan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. melakukan kegiatan terkait dengan fungsi perlindungan hutan antara lain perlindungan flora dan fauna yang dilindungi;
 - c. melakukan semua kegiatan sipil teknis antara lain pembuatan dam penahan, dam pengendali dan sumur resapan untuk pengendalian banjir dan tanah longsor;
 - d. mengidentifikasi satwa langka dan tanaman langka yang dilindungi;
 - e. mengkoordinasikan kepada instansi terkait tentang izin berburu dan memfasilitasi tersedianya tempat perburuan yang resmi menurut ketentuan perundangan yang berlaku;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang perlindungan hutan seperti bahaya kebakaran hutan, kekerigan dan tanah longsor serta banjir;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang planologi kehutanan meliputi penataan batas dan semua yang terkait dengan pengukuran dan perpetaan;
 - h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.

- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keenam

Bidang Perkebunan

Pasal 15

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan kawasan, pembinaan urusan budidaya tanaman perkebunan dan pemberian izin usaha perkebunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penataan tata batas, pengukuhan kawasan, pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan kebun besar;
 - b. inventarisasi, pengawasan dan bimbingan terhadap kegiatan agrowisata dan agroindustri perkebunan;
 - c. pelaksanaan perizinan, legalitas peredaran tata usaha kayu/perkebunan;
 - d. penyuluhan perkebunan kepada masyarakat dan pembinaan kelompok tani;
 - e. pengawasan dan pembinan terhadap pemanfaatan stren sungai yang melintasi di dalam perkebunan;
 - f. pelaksanaan bimbingan dan promosi dalam rangka pemasaran hasil produksi tanaman perkebunan;
 - g. pelaksanaan bimbingan pengendalian hama dengan sistem Pengendalian Hama Terpadu (PHT);
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Bidang Perkebunan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan penataan tata batas, pengukuhan kawasan, pengawasan dan pembinaan terhadap pengelolaan kebun besar;
 - c. melaksanakan inventarisasi, pengawasan dan bimbingan terhadap kegiatan agrowisata dan agroindustri perkebunan;
 - d. melaksanakan perizinan, legalitas peredaran tata usaha kayu/perkebunan;
 - e. melaksanakan penyuluhan perkebunan kepada masyarakat dan pembinaan kelompok tani;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pembinan terhadap pemanfaatan stren sungai yang melintasi di dalam perkebunan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan promosi dalam rangka pemasaran hasil produksi tanaman perkebunan;
 - h. melaksanakan bimbingan pengendalian hama dengan sistem Pengendalian Hama Terpadu (PHT);
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.

- j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Tanaman Tahunan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Tanaman Tahunan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan bimbingan dan evaluasi serta mensosialisasikan penerapan inovasi teknologi dan pengelolaan potensi tanaman tahunan yang sesuai dengan AMDAL dan konservasi lingkungan;
 - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terkait rehabilitasi, peremajaan, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha perkebunan pada tanaman tahunan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam peningkatan produktivitas dan kualitas produksi tanaman tahunan;
 - e. melaksanakan pengkajian dan percontohan inovasi teknologi yang sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis, sosial, ekonomi dan budaya serta membantu kegiatan reklasifikasi kebun secara berkala;
 - g. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - h. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

- (2) Kepala Seksi Tanaman Semusim dan Rempah-Rempah mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana Seksi Tanaman Semusim dan Rempah-rempah sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan bimbingan, evaluasi dan sosialisasi penerapan inovasi teknologi dan pengelolaan potensi tanaman semusim dan rempah-rempah yang sesuai dengan AMDAL dan konservasi lingkungan;
 - c. melaksanakan bimbingan dan pembinaan terkait rehabilitasi, peremajaan, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha perkebunan pada tanaman semusim dan rempah-rempah;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam peningkatan produktivitas dan kualitas produksi tanaman semusim dan rempah-rempah;
 - e. melaksanakan pengkajian dan percontohan inovasi teknologi yang sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
 - f. melaksanakan analisis teknis tanaman semusim dan rempah-rempah;
 - g. melaksanakan bimbingan dan evaluasi teknis dan administrasi kelembagaan petani;

- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Bina Usaha Perkebunan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana Seksi Perlindungan Tanaman dan Bina Usaha Perkebunan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. melaksanakan bimbingan terhadap analisis usaha perkebunan;
 - c. melaksanakan penyampaian informasi pasar;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan petani dan kelembagaan petani melalui kepeemanduan dan penyuluhan;
 - e. melaksanakan peramalan, bimbingan dan pengawasan serta pengendalian terhadap populasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - f. melaksanakan pengawasan, bimbingan, dan inventarisasi kebutuhan alat olah produksi;
 - g. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap mutu produksi perkebunan
 - h. melakukan bimbingan di bidang pengembangan usaha perkebunan;
 - i. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 17

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (4) Pengaturan tentang UPTD mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas;
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pertanian, Kehutanan dan Perkebunan berkewajiban:
 - a. menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP),

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- b. melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
 - c. memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Kehutanan, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi.
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

BUPATI BANYUWANGI

H. ABDULLAH AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 26 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

Drs. Ec. H. SUKANDI, M.M.
Pembina Utama Madya
NIP. 19560225 198212 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2011 NOMOR