

BERITA DAERAH

KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 23 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 10

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA

NOMOR 22 TAHUN 2005

TENTANG

**URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
KABUPATEN ACEH UTARA**

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Aceh Utara, sehingga berdaya guna dan berhasil guna, maka dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Aceh Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Daerah Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Aceh Utara;
10. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penetapan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Peraturan

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Aceh Utara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Aceh Utara.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman;
4. Bidang Bina Produksi Holtikultura;
5. Bidang Bina Produksi Padi dan Palawija;
6. Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluhan;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS SUB BAGIAN DAN SEKSI

Bagian Pertama

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 3

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengurus surat-menyurat, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan Pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi

administrasi kepegawaian, kearsipan dan dokumentasi, penyusunan program, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatausahaan;
- d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- g. menyiapkan bahan penyusunan program/perencanaan kerja dibidang ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. mengatur Penggunaan Stempel Dinas;
- i. melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pengiriman surat-surat masuk dan surat-surat keluar Dinas sesuai dengan maksud dan tujuannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengarahkan semua Naskah Dinas serta mencatat dalam kartu kendali atau lembaran pengantar menurut ketentuan yang berlaku;
- k. menerima berkas surat untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas serta menyalurkan kepada Unit masing-masing;
- l. mengawasi prosedur atau arus surat-surat serta memaraf surat-surat yang akan diparaf oleh Kepala Bagian Tata Usaha untuk ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
- m. menyimpan dan memelihara arsip, naskah dinas, buku-buku dan dokumen dinas;
- n. menyiapkan Formulir Surat Perintah Perjalanan Dinas dan Surat Perintah Tugas berdasarkan format dan ketentuan yang berlaku;
- o. memberi

- o. memberi kelengkapan serta mengatur para tamu yang akan mengonfirmasi pimpinan;
- p. memelihara kebersihan, ketertiban, kenyamanan, keindahan dan keserasian dalam lingkungan kantor;
- q. mempersiapkan dan mengatur rapat, pertemuan Dinas dan acara/upacara resmi yang bersifat protokol;
- r. mengatur dan mengawasi petugas keamanan dan kebersihan, penggunaan ruangan, peralatan dan kendaraan dinas;
- s. menyusun konsep rencana pengadaan barang-barang inventaris, ATK. Pemeliharaan gedung kantor, perlengkapan kantor dan kendaraan dinas untuk memenuhi kebutuhan lingkungan Dinas;
- t. mempersiapkan bahan-bahan petunjuk yang berkaitan dengan pengadaan, penggunaan serta pemeliharaan barang-barang dan perlengkapan rumah tangga kantor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. mengatur, mengawasi barang-barang inventaris kantor dan ATK agar sesuai dengan rencana yang dibutuhkan;
- v. mencatat barang-barang inventaris berdasarkan jumlah dan jenis barang dalam buku induk inventaris;
- w. Memberi kode pada barang-barang inventaris berdasarkan prinsip-prinsip katalogisasi pengkodean barang untuk bahan informasi dalam filling sistem;
- x. Menyalurkan barang-barang inventaris kantor kepada Sub Bidang yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. Membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR) dan barang-barang inventaris kantor yang terdapat dalam masing-masing ruangan sesuai dengan kode inventaris untuk mengetahui jumlah barang inventaris yang ada dalam ruangan;
- z. menyiapkan bahan penyusunan rencana Formasi kebutuhan/Penambahan pegawai berdasarkan pendidikan;
- aa. melakukan pengelolaan Administrasi Kepegawaian yang menyangkut dengan DP3 dan LP2P;
- bb. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, TASPEN, KAKPEG, KAKIS/KAKSU dan ASKES serta tanda penghargaan jasa;
- cc. menyusun Daftar Usulan Kepangkatan (DUK) kepegawaian tiap akhir tahun;
- dd. menerbitkan

- dd. menerbitkan surat izin cuti dan mengelola daftar hadir (absensi) pegawai;
- ee. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan formasi kepegawaian serta bahan-bahan petunjuk lainnya;
- ff. menyusun rencana program pendidikan dan latihan pegawai serta pendidikan dan latihan ketrampilan yang dibutuhkan;
- gg. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian;
- hh. mengupayakan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian bantuan sosial kepada pegawai yang mendapat musibah;
- ii. mengupayakan dan mengurus sarana dan prasarana fasilitas olah raga bagi pegawai;
- jj. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- hh. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengurus gaji pegawai, menyiapkan bahan perumusan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan, mengurus, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bagian Tata Usaha di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
 - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
- f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. menyusun pedoman kerja dan petunjuk teknis serta melaksanakan pembinaan bagi Pemegang Kas;
- j. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumentasi Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan RASK dan DASK pada Dinas;
- l. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Dinas;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Dinas;
- n. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
- o. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan;
- p. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Dinas;
- q. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
- r. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
- s. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
- t. mengarahkan pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
- u. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- v. melaksanakan

- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Kedua

Sub Dinas Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Sub Dinas Pengembangan Lahan dan Perlindungan Tanaman terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Lahan;
- b. Seksi Perlindungan Tanaman.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 7

- (1) Seksi Pengembangan Lahan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, survey, inventarisasi, pemetaan lahan-lahan yang perlu direhabilitasi, konservasi dan dikembangkan, melakukan pembinaan dan pendayagunaan sumber daya lahan dan air sesuai dengan agro ekosistem serta melakukan pembinaan dan pemantauan penerapan alat dan mesin pertanian, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Lahan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Lahan;

g. melakukan

- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. melakukan identifikasi potensi areal untuk mengembangkan Lahan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melakukan survey untuk pengembangan kegiatan Terassering dan Dam Pengendali di Tingkat Kabupaten;
- k. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, melakukan bimbingan, pengawasan dan prakiraan serangan organisme pengganggu tanaman (OPT), pengkajian iklim dan langkah-langkah pengendalian yang diperlukan penyusunan program, perumusan peraturan perundang-undangan, mengevaluasi, pengawasan dan pelaporan sesuai bidang tugasnya
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perlindungan Tanaman;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Perlindungan Tanaman;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi

- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan dalam rangka monitoring terhadap prakiraan serangan hama penyakit;
- j. membuat peta penyebaran organisme pengganggu tanaman;
- k. melakukan pengamatan dan indentifikasi organisme pengganggu tanaman yang lain;
- l. melakukan bimbingan pengamatan organisme pengganggu tanaman kepada petani dan masyarakat lainnya;
- m. melakukan analisa terhadap kerugian akibat serangan OPT;
- n. mengembangkan dan melakukan bimbingan pemanfaatan agensia hayati kepada petani meliputi pemanfaatan musuh alami dalam pengendalian OPT dan pemanfaatan pestisida petani untuk pengendalian OPT;
- o. melakukan bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana perlindungan tanaman kepada petani meliputi teknis pemanfaatan sarana perlindungan tanaman, pemeliharaan sarana brigade produksi tanaman dan cara penggunaan sarana brigade proteksi tanaman;
- p. mempersiapkan, menyusun data dan mengamati keadaan curah hujan dalam rangka menentukan iklim suatu daerah;
- q. melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas-tugasnya;
- r. mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan laporan pertanggung jawaban yang menyangkut bidang tugasnya;
- s. melakukan pengawasan dan mengevaluasi serta mengkoordinasi dengan instansi lain dalam rangka penanggulangan dampak lingkungan akibat pemakaian pupuk dan pestisida;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Ketiga

Bidang Bina Produksi Hortikultura

Paragraf I

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bidang Bina Produksi Hortikultura terdiri dari :

- a. Seksi Tanaman Buah;
- b. Seksi Tanaman Sayuran, Tanaman Hias dan Obat-obatan.

Paragraf 2

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 10

- (1) Seksi Tanaman Buah mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap upaya peningkatan produksi tanaman buah pada sub sistem penyediaan sarana dan sub sistem produksi/budidaya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
 - b. mengumpulkan dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Tanaman Buah;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Tanaman Buah;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
 - i. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
 - j. melakukan pembinaan terhadap upaya peningkatan produksi Tanaman buah;
 - k. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Sayuran, Tanaman Hias dan Obat-obatan mempunyai tugas melakukan upaya peningkatan produksi tanaman sayuran, tanaman hias

hias dan obat-obatan pada sub sistem penyediaan sarana dan sub sistem produksi/budidaya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang di bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Tanaman Sayuran, Tanaman Hias dan Obat-obatan ;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyusun rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Tanaman Sayuran, Tanaman Hias dan Obat-obatan;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. melakukan upaya peningkatan produksi tanaman sayuran, tanaman hias dan obat-obatan;
- j. mengkaji dan mengevaluasi kebutuhan tanaman hias dan obat-obatan sesuai dengan kebutuhan pasar;
- k. memperbanyak dan mencari bibit-bibit baru tanaman hias sesuai dengan selera dan keinginan pasar;
- l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Keempat

Bidang Bina Produksi Padi dan Palawija

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 12

Bidang Bina Produksi Padi dan Palawija terdiri dari :

- a. Seksi

- a. Seksi Padi dan Palawija;
- b. Seksi Pembenihan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 13

- (1) Seksi Padi dan Palawija mempunyai tugas mengumpulkan bahan, melakukan pembinaan, operasional demonstrasi, peningkatan, pengkajian bimbingan penerapan paket teknologi anjuran sesuai dengan type lahan dalam peningkatan produksi padi dan palawija;
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Padi dan Palawija;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang Padi dan Palawija;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
 - i. menyimpulkan dan menyusun data potensi lahan untuk menyusun program pembinaan petani padi dan palawija;
 - j. mempersiapkan bahan penyusunan pengendalian dan petunjuk pembinaan dalam rangka peningkatan dan pengembangan produksi padi dan Palawija;
 - k. mengumpulkan dan menyusun bahan petunjuk operasional paket teknologi padi dan palawija;
 - l. menetapkan dan membuat peta sentra produksi padi ditingkat Kabupaten;
 - m. melakukan

- m. melakukan bimbingan penerapan teknologi anjuran kepada petani palawija;
- n. menyelenggarakan demonstrasi dan melakukan pengkajian terap teknologi anjuran di tingkat usaha tani padi;
- o. melakukan bimbingan penerapan teknologi anjuran kepada petani padi;
- p. memantau dampak penerapan teknologi anjuran yang dilakukan oleh petani padi;
- q. melakukan pengawasan terhadap persiapan teknologi anjuran yang dilakukan oleh petani padi;
- r. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 14

- (1) Seksi Pembenuhan mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun bahan, pembinaan program, memperbanyak, menyalurkan benih tingkat Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BS), membina dan mengawasi penangkal benih utama dan balai benih pembantu padi dan palawija serta memberikan pemanfaatan kepada petani.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pembenuhan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang Pembenuhan;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. membagi

- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan produksi benih padi dan palawija;
- j. merencanakan, mengatur dan memantau pengadaan dan penyaluran benih padi dan palawija;
- k. mendirikan dan mengelola unit perbenihan Balai Benih Utama (BBU) dan Balai Benih Pembantu (BBP) Padi dan Palawija;
- l. Memperbanyak dan menyalurkan Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BS);
- m. membina dan mengembangkan Penangkar Benih melalui kegiatan mencari Benih Sumber dari kelas Benih Dasar (BD) dan kelas Benih Pokok (BP) untuk diperbanyak diperbanyak menjadi Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BS);
- n. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyaluran benih padi dan palawija;
- o. menyusun bahan laporan mengenai jumlah penyaluran benih padi dan palawija;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Kelembagaan Petani dan Penyuluhan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 15

Sub Dinas Produksi Hortikultura terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Petani;
- b. Seksi Penyuluhan Pertanian.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Petani mempunyai tugas menghimpun, mengumpulkan data dan melakukan pembinaan terhadap kelembagaan

kelembagaan petani serta melakukan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka peningkatan kualitas kelembagaan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengembangan Kelembagaan Petani;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Kelembagaan Petani;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. mengumpulkan data dan melakukan pembinaan terhadap kelembagaan petani;
- j. mengumpulkan dan menyusun data potensi untuk menyusun program pembinaan petani hortikultura;
- k. mengendalikan, merencanakan, mengevaluasi serta memonitor kesiapan dan kebutuhan pupuk di tingkat petani dalam Kabupaten Aceh Utara;
- l. mempersiapkan bahan penyusunan pengendalian dan petunjuk pembinaan dalam rangka pengembangan produksi hortikultura;
- m. menyiapkan bahan untuk koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pengembangan produksi hortikultura;
- n. mengumpulkan dan menyusun data potensi lahan untuk menyusun program pembinaan petani hortikultura ;
- o. menyelenggarakan demonstrasi dan melakukan pengkajian terap teknologi anjuran untuk usaha tani hortikultura;
- p. membuat Peta dan menetapkan wilayah-wilayah sentra pengembangan hortikultura;
- q. melakukan

- q. melakukan bimbingan penerapan teknologi anjuran kepada petani hortikultura;
- r. memantau dampak penerapan teknologi anjuran yang dilakukan oleh petani hortikultura;
- s. melakukan pengawasan terhadap persiapan teknologi anjuran yang dilakukan oleh petani hortikultura;
- t. melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

Pasal 17

(1) Seksi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data/informasi pertanian, merencanakan program penyuluhan serta melakukan pembinaan terhadap sumber daya petani dan petugas pertanian.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bidang dibidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyuluhan Pertanian;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. menyusun rencana kerja yang berhubungan dengan bidang Penyuluhan Pertanian;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahannya terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data/informasi pertanian, merencanakan program penyuluhan;

j. melakukan

- j. melakukan pembinaan terhadap sumber daya petani dan petugas pertanian;
- k. memberikan bimbingan dan penyuluhan tentang mekanisme penggunaan pupuk dan pestisida;
- l. mengatur dan mengelola pendirian Balai Benih Utama (BBU) dan Balai Benih Pembantu (BPP) Hortikultura;
- m. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan produksi benih/bibit hortikultura;
- n. merencanakan pengadaan dan penyaluran benih/bibit hortikultura;
- o. mengelola unit pembenihan (UPT) hortikultura;
- p. memperbanyak dan menyalurkan mata tempel/Entres pohon induk (Tanaman Okulasi) kepada Petani;
- q. menata dan mengembangkan penangkar benih/bibit hortikultura;
- r. mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan dalam rangka perbaikan gizi keluarga;
- s. menyebarluaskan sebagai informasi dalam rangka gerakan sadar pangan dan gizi melalui peningkatan penyusunan perorangan, kelompok maupun massa;
- t. melakukan monitoring dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggung jawaban dibidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Kepala Bidang.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai Peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 19

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara.

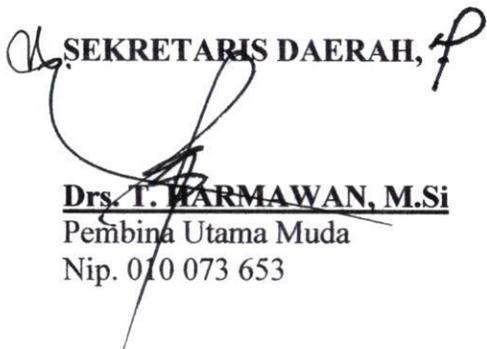
Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Juni 2005 M
21 Jumadhil Akhir 1423 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA

Cap / dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Juni 2005 M
21 Jumadhil Akhir 1423 H

 **SEKRETARIS DAERAH,**

Drs. T. FARMAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 23