DAFTAR PUSTAKA

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

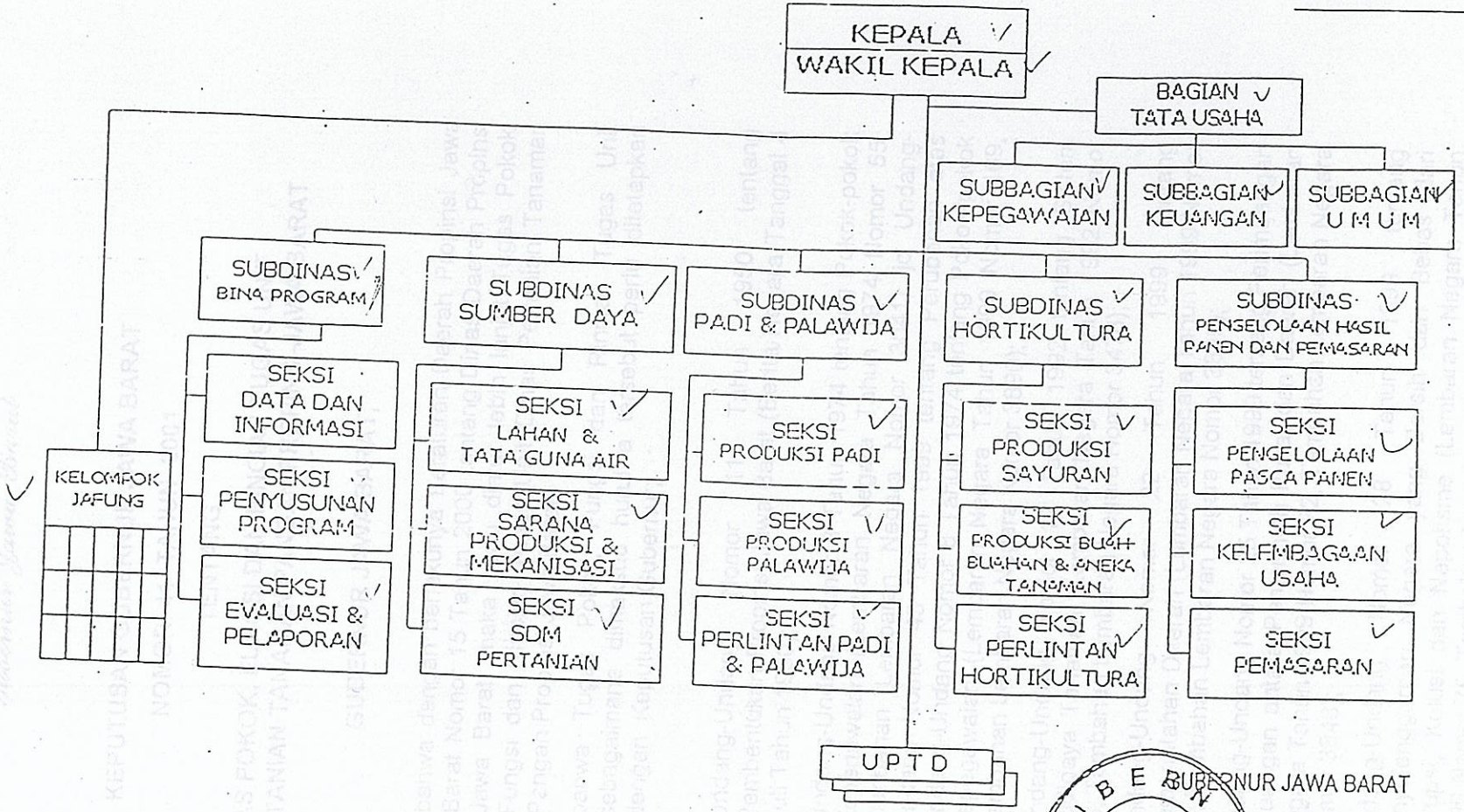
- Dokumentasi dari Dinas Pertanian Tanaman Pangan, Bandung.
- Fatansyah, Ir. 1999, *Basis Data*, Penerbit Informatika, Bandung.
- Iskandar dan Ahmad, 2000, *Microsoft Access,* Universitas computer Indonesia, Bandung.
- Jogiyanto, H..M, *Pengenalan Komputer,* Andi Offset, Yogyakarta.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
PROPINSI JAWA BARAT

LAMPIRAN 4 PERATURAN DAERAH PROPINSI JAWA BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2000
TANGGAL : 12 DESEMBER 2000
TENTANG : DINAS DAERAH PROPINSI JAWA BARAT



GUBERNUR JAWA BARAT

NURIANA

Gubernur Jawa Barat

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 41 TAHUN 2001

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROPINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2000 tentang Dinas Daerah Propinsi Jawa Barat, maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Jawa Barat;

b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud huruf a tersebut perlu ditetapkan dengan Keputusan Gubernur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tanggal 4 Juli Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) jo Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3478);
4. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4090);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4095)
11. Peraturan Pemerintah RI Nomor 52 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 77, Tambahan lembaran Negara Nomor 4106);
12. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
13. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitasi Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2000 tentang Dinas Daerah Propinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2000 Nomor 20 Seri D).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN PROPINSI JAWA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Propinsi Jawa Barat;
2. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Propinsi Jawa Barat Nomor 15 Tahun 2000 tentang Dinas Daerah Propinsi Jawa Barat;
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat;
4. Dinas adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Jawa Barat;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Jawa Barat;

6. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintah oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
7. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah;
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan Desa dan dari Daerah ke Desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang di sertai pembiayaan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan;
9. Fasilitasi adalah Upaya memberdayakan Daerah Otonom melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi dalam rangka pembinaan.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Jawa Barat yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional Dinas di lapangan yang selanjutnya disebut UPTD.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur Organisasi Dinas, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Dinas;
12. Tanaman Pangan adalah komoditas pertanian berasal dari nabati yang dibudi dayakan dan diusahakan masyarakat serta merupakan bidang pembinaan Dinas dalam proses produksi sampai pasca produksi dalam rangka peningkatan dayaguna dan hasil guna untuk kesejahteraan masyarakat, meliputi komoditas padi, palawija dan hotikultura serta aneka tanaman.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT DINAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

(1) Dinas adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 butir 7 Peraturan Daerah.

(2) Unsur Organisasi Dinas adalah sebagimana diatur dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf (d) Peraturan Daerah.

(3) Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan operasional di bidang Pertanian Tanaman Pangan yang merupakan sebagian kewenangan desentralisasi Propinsi, dan kewenangan yang dilimpahkan kepada Gubernur berdasarkan asas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

(4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Dinas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pertanian tanaman pangan;

b. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pertanian tanaman pangan;

c. fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang pertanian tanaman pangan meliputi program, pengelolaan sumber daya, pertanian, pengembangan produksi padi, palawija, holtikultura dan aneka tanaman serta pengelolaan hasil panen dan pemasaran serta unit pelaksana teknis Dinas;

d. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam Ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :

a. pengaturan dan kordinasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dibidang pertanian tanaman pangan;

b. fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas dibidang pertanian tanaman pangan yang meliputi program, pengelolaan sumberdaya pertanian, pengembangan produksi padi, palawija, holtikultura, aneka tanaman serta pengelolaan hasil panen dan pemasaran;

c. penyelenggaraan kordinasi dan kerjasama dalam rangka perencanaan tugas pokok dan fungsi Dinas.

(3) Rincian Tugas Kepala Dinas :

a. mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok Dinas;

b. menetapkan kebijakan teknis operasional Dinas sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Propinsi Jawa Barat ;

c. menetapkan program kerja dan rencana pembangunan pertanian tanaman pangan di Daerah;

d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, pengembangan sumber daya pertanian, produksi padi, palawija, hortikultura dan aneka tanaman serta pengelolaan hasil panen dan pemasaran;

e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai situasi pertanian tanaman pangan sebagai bahan penetapan kebijakan umum;

f. menyelenggarakan kordinasi dan kerja sama dengan Instansi Pemerintah, Swasta, dan Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas.

Bagian Ketiga

Wakil Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Wakil Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan perencanaan dan program, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta tugas lain yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, Wakil Kepala Dinas mempunyai fungsi:

a. pengkordinasian dan pengendalian kegiatan internal Dinas ;

b. pembinaan administrasi kegiatan Dinas dan UPTD;

c. pelaksanaan tugas operasional lain sesuai dengan pelimpahan Kepala Dinas.

(3) Rincian Tugas Wakil Kepala Dinas :

a. mengkordinasikan kegiatan internal Dinas ;

b. melaksanakan pembinaan administrasi kegiatan Dinas dan UPTD yang meliputi pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kesisteman;

c. mengkordinasikan perumusan perencanaan strategis (RENSTRA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas ;

d. melaksanakan tugas operasional lain sesuai dengan pelimpahan Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bagian Tata Usaha

Pasal 5

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan umum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

a. pengelolaan urusan Kepegawaian;

b. pengelolaan urusan Keuangan;

c. pengurusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan.

(3) Rincian Tugas Bagian Tata Usaha :

a. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian ;

b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan ;

c. menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan ;

d. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;

e. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan dan hubungan masyarakat ;

f. menyelenggarakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin;

g. menyelenggarakan pengendalian administrasi pendapatan, belanja rutin dan anggaran pembangunan ;

h. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan ;

i. menyelenggarakan pembinaan Arsiparis ;

j. menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

(4) Bagian Tata Usaha membawahkan :

a. Subbagian Kepegawaian ;

b. Subbagian Keuangan ;

c. Subbagian Umum.

Pasal 6

(1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, mutasi, pengembangan disiplin dan penyelenggaraan kesejahteraan pegawai;

b. pelaksanaan teknis administrasi kepegawaian;

c. penyiapan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan rancangan ketatalaksanaan.

(3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian :

a. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta kartu kepegawaian dilingkungan dinas;

b. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan dilingkungan dinas;

c. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

d. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP 3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

e. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;

f. melaksanakan penyiapan pagawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;

g. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan Ijin / Tugas Belajar :

h. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;

h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;

i. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai. tenaga teknis dan fungsional ;

j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;

k. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

l. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;

m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Kepegawaian;

n. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 7

(1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja rutin daerah;

b. pelaksanaan teknis administrasi keuangan.

(3) Rincian Tugas Subbagian Keuangan :

a. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin serta Pembangunan;

b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan;

c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran;

d. melaksanakan pembendaharaan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan;

e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Pendapatan / Penerimaan Dinas;

f. melaksanakan penyiapan bahan pertanggung jawaban Anggaran Pendapatan, Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;

g. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Keuangan ;

i. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 8

(1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan umum serta perpustakaan dan kearsipan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subbagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan surat menyurat, penggandaan, kearsipan, dan administrasi perjalanan dinas;

b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas;

c. pengelolaan perpustakaan dinas dan hubungan masyarakat.

(3) Rincian Tugas Subbagian Umum :

a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;

b. melaksanakan pengadaan naskah dinas;

c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;

d. melaksanakan penyiapan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;

e. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat Dinas;

f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan, hubungan masyarakat dan pendokumentasian kegiatan Dinas;

g. melaksanakan pengurusan rumah tangga dinas dan ketertiban serta keamanan kantor;

h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan di lingkungan kantor, kendaraan dinas, perlengkapan kantor dan aset lainnya;

i. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan di lingkungan Dinas;

j. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan Dinas;

k. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan administrasi perlengkapan dan perbekalan;

l. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen perlengkapan;

m. melaksanakan penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Umum;

n. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Kelima

Subdinas Bina Program

Pasal 9

(1) Subdinas Bina Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis di bidang pertanian tanaman pangan, penyusunan program kerja Dinas yang meliputi Program pembangunan pertanian tanaman pangan dan rencana strategis Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di bidang pertanian tanaman pangan;

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Subdinas Bina Program mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pedoman teknis pengumpulan data dan penyebaran informasi;

b. penyusunan bahan pedoman teknis penyusunan program dan rencana strategi (Renstra);

c. penyusunan bahan teknis pembuatan pelaporan dan evaluasi.

(3) Rincian Tugas Subdinas Bina Program :

a. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di bidang pertanian tanaman pangan;

b. menyelenggarakan kordinasi penyusunan program kerja Dinas;

c. menyelenggarakan pengumpulan data, pengolahan dan analisis data

d. menyelenggarakan pengelolaan statistik mengenai kegiatan Dinas;

e. menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pertanian tanaman pangan;

f. menyelenggarakan kordinasi penyusunan anggaran pembangunan;

g. menyelenggarakan evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja Dinas;

h. menyelenggarakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

(4) Subdinas Bina Program, membawahkan :

a. Seksi Data dan Informasi;

b. Seksi Penyusunan Program;

c. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 10

(1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi bidang pertanian tanaman pangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi :

a. pengumpulan data dan informasi;

b. penyusunan dan pemutakhiran data dan informasi.

(3) Rincian Tugas Seksi Data dan Informasi :

a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data strategis dan program kerja Dinas;

b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan program kerja Dinas;

c. melaksanakan penyiapan data dan statistik serta informasi bidang pertanian tanaman pangan;

d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen bidang pertanian tanaman pangan;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Data dan Informasi;

f. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait .

Pasal 11

(1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi Penyusunan Program mempunyai fungsi :

a. pengumpulan dan pengolahan data di bidang program kerja pertanian tanaman pangan;

b. penyiapan bahan pedoman teknis dan penyusunan program kerja Dinas.

(3) Rincian Tugas Seksi Penyusunan Program :

a. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana strategis di bidang pertanian tanaman pangan;

b. melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran pembangunan;

c. melaksanakan identifikasi, analisis data dan bahan penyusunan dan perumusan rencana kerja Dinas;

d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Penyusunan Program;

e. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 12

(1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan dan pengolahan data untuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;

b. penyiapan bahan pembinaan teknis untuk evaluasi dan pelaporan.

(3) Rincian Tugas Seksi Evaluasi dan Pelaporan :

a. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;

b. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data/bahan laporan;

d. melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan program kerja Dinas;

e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan Seksi Evaluasi dan Pelaporan;

f. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait.

Bagian Keenam

Subdinas Sumber Daya

Pasal 13

(1) Subdinas Sumber Daya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan sumber daya pertanian tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subdinas Sumber Daya mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan fasilitasi pedoman standarisasi supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya lahan dan tata guna air;

b. perumusan bahan pengemangan sarana produksi dan mekanisasi;

c. perumusan sumber daya manusia pertanian tanaman pangan.

(3) Rincian Tugas Subdinas Sumber Daya:

a. perumusan bahan program kerja Subdinas Sumber Daya;

b. perumusan bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi di bidang pengembangan dan optimalisasi sumber daya lahan serta tata guna air;

c. perumusan bahan fasilitasi, pedoman standarisasi dan supervisi pengembangan sarana produksi, permodalan mekanisasi pertanian tanaman pangan;

d. perumusan bahan fasilitasi, pedoman standarisasi di bidang pengembangan sumber daya manusia pertanian tanaman pangan;

e. perumusan bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia pertanian tanaman pangan;

f. perumusan bahan kordinasi di bidang pengembangan sumber daya pertanian tanaman pangan;

g. perumusan bahan pembinaan teknis operasional UPTD di bidang pelayanan, pengembangan dan Diklat;

h. pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Subdinas Sumber Daya.

(4) Subdinas Sumber Daya membawahkan :

a. Seksi Lahan dan Tata Guna Air;

b. Seksi Sarana Produksi dan Mekanisasi;

c. Seksi SDM Pertanian.

Pasal 14

(1) Seksi Lahan dan Tata Guna Air mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional di bidang perkembangan dan optimalisasi sumber daya lahan serta tata guna air.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Lahan dan Tata Guna Air mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan dan optimalisasi sumber daya lahan serta tata guna air;

b. penyusunan bahan kordinasi di bidang pengembangan dan optimalisasi sumber daya lahan dan tata guna air.

(3) Rincian tugas Seksi Lahan dan Tata Guna Air :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Lahan dan Tata Guna Air;

b. melaksanakan pengelolaan data potensi sumber daya lahan dan air di bidang pertanian tanaman pangan;

c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan dan optimalisasi lahan serta tata guna air;

d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lahan;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan efisiensi tata guna air dan pengembangan infrastruktur dan sumber daya air untuk usaha pertanian tanaman pangan;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pegnembangan sarana dalam rangka pemanfaatan sumber daya air ;

g. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi operasional prosedur pengembangan dan optimalisasi sumber daya lahan serta tata guna air;

h. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi pengembangan dan optimalisasi sumber daya lahan dan tata guna air;

i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Lahan dan Tata Guna Air.

Pasal 15

(1) Seksi Sarana Produksi dan Mekanisasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan sarana produksi, permodalan dan mekanisasi pertanian tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Sarana Produksi dan Mekanisasi mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi sarana produksi dan mekanisasi pertanian tanaman pangan;

b. penyusunan bahan pengembangan sarana produksi permodalan dan mekanisasi pertanian tanaman pangan.

(3) Rincian Tugas Seksi Sarana Produksi dan Mekanisasi :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sarana Produksi dan Mekanisasi;

b. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengadaan, penyaluran penggunaan dan peredaran sarana produksi meliputi benih, pupuk, pestisida, alat mesin dan alat permodalan usaha pertanian tanaman pangan;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan serta penyaluran sarana produksi pertanian tanaman pangan;

d. melaksanakan penyusunan bahan distribusi dan monitoring sarana produksi pertanian tanaman pangan;

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi permodalan usaha pertanian tanaman pangan;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan supervisi penataan sistem jaringan distribusi dan pelayanan sarana produksi pertanian tanaman pangan;

g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, penyusunan standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan rekayasa, rancang bangun serta penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian tanaman pangan;

h. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur di bidang pengembangan serta pelayanan sarana produksi, permodalan dan mekanisasi pertanian tanaman pangan;

i. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi di bidang pengembangan sarana produksi, permodalan dan mekanisasi pertanian tanaman pangan;

j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Sarana Produksi dan Mekanisasi.

Pasal 16

(1) Seksi SDM Pertanian mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya manusia pertanian tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi SDM Pertanian mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan akreditasi pertanian tanaman pangan;

b. penyusunan bahan supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia pertanian tanaman pangan;

(3) Rincian Tugas Seksi SDM Pertanian :

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi SDM Pertanian;

b. melaksanakan penyusunan data kelembagaan tani, tenaga kerja pertanian tanaman pangan dan aparat teknis fungsional pertanian tanaman pangan;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan kinerja petugas penyuluh/aparat teknis fungsional pertanian tanaman pangan dan kontak tani/petani tanaman pangan;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan metode penyuluhan pertanian tanaman pangan;

e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi pengembangan kelembagaan tani tanaman pangan;

f. melaksanakan penyusunan standar kompetensi dan pembinaan akreditasi tenaga penyuluh/aparat teknis fungsional pertanian tanaman pangan;

g. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, dan fasilltasi pengembangan diklat kejuruan pertanian tanaman pangan dan diklat teknis fungsional petugas pertanian tanaman pangan;

h. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi operasional prosedur di bidang pengembangan sumber daya pertanian tanaman pangan;

i. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi di bidang pengembangan sumber daya manusia pertanian tanaman pangan;

j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi SDM Pertanian.

Bagian Ketujuh

Subdinas Padi dan Palawija

Pasal 17

(1) Subdinas Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan teknologi dan produksi padi dan palawija serta perlindungan tanaman padi dan palawija.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subdinas Padi dan Palawija mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan operasional fasilitasi pedoman, standarisasi, supervisi pengembangan padi dan palawija;

b. perumusan bahan pengembangan teknologi produksi padi dan palawija;

c. perumusan bahan pengembangan perlidungan tanaman padi dan palawija.

(3) Rincian Tugas Subdinas Padi dan Palawija :

a. menyelenggarakan perumusan bahan program kerja Subdinas Padi dan Palawija;

b. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi di bidang pengembangan teknologi dan produksi padi;

c. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi di bidang pengembangan teknologi dan produksi palawija;

d. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman standarisasi dan supervisi di bidang perlindungan tanaman padi dan palawija;

e. menyelenggarakan perumusan bahan kordinasi di bidang pengembangan teknologi dan produksi serta perlindungan padi dan palawija;

f. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan;

g. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Subdinas Padi dan Palawija.

(4) Subdinas Padi dan Palawija membawahkan :

a. Seksi Produksi Padi;

b. Seksi Produksi Palawija;

c. Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija.

Pasal 18

(1) Seksi Produksi Padi mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan teknologi dan produksi padi.

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

a. penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi produksi padi;

b. penyusunan bahan pengembangan teknologi dan produksi padi.

(3) Rincian Tugas Seksi Produksi Padi :

a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Produksi Padi;

b. melaksanakan penyusunan data pengembangan produksi padi;

c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi dan produksi padi;

d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi kawasan/wilayah dan sentra produksi padi;

e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi mutu dan fasilitasi pengembangan sistem perbenihan padi;

f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi, teknologi perbenihan, pola produksi dan pola tanam padi;

g. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi operasional prosedur di bidang pengembangan teknologi dan produksi padi;

h. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi di bidang pengembangan teknologi dan produksi padi;

i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Produksi Padi.

Pasal 19

(1) Seksi Produksi Palawija mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan teknologi dan produksi palawija.

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

a. penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi produksi palawija;

b. penyusunan bahan pengembangan produksi palawija.

(3) Rincian Tugas Seksi Produksi Palawija :

a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Produksi Palawija;

b. melaksanakan penyusunan bahan dan data pengembangan produksi palawajia;

c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi dan produksi palawija;

d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah dan sentra produksi palawija;

e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi mutu dan fasilitasi pengembangan sistem perbenihan palawija;

f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi, teknologi perbenihan serta pola produksi dan pola tanam palawija;

g. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi operasional prosedur pengembangan produksi palawija;

h. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi pengembangan produksi palawija;

i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Produksi Palawija.

Pasal 20

(1) Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional di bidang perlindungan tanaman padi dan palawija.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi perlindungan tanaman padi dan palawija;

b. penyusunan bahan pengembangan teknologi perlindungan tanaman padi dan palawija.

(3) Rincian Tugas Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija :

a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija;

b. melaksanakan penyusunan data pengembangan serangan organisme pengganggu tanaman padi dan palawija;

c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman padi dan palawija;

d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengendalian organisme pengganggu tanaman padi dan palawija;

e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi mutu dan fasilitasi pengendalian organisme pengganggu tanaman padi dan palawija;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pengawasan standar mutu, peredaran, penggunaan dan penyiapan serta pemusnahan pestisida;

g. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur penanggulangan eksplosi orgnanisme pengganggu tanaman padi dan palawija;

i. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi perlindungan tanaman padi dan palawija.

j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Tanaman Padi dan Palawija.

Bagian Kedelapan

Subdinas Hortikultura

Pasal 21

(1) Subdinas Hortikultura mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan produksi sayuran, buah-buahan dan aneka tanaman serta perlindungan tanaman hortikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subdinas Hortikultura mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan operasional penyusunan pedoman pengembangan tanaman hortikultura;

b. perumusan bahan standarisasi dan fasilitasi pengembangan produksi tanaman hortikultura;

c. perumusan bahan perlidungan tanaman hortikultura.

(3) Rincian Tugas Subdinas Hortikultura :

a. menyelenggarakan perumusan rencana kerja Subdinas Hortikultura;

b. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi pengembangan produksi sayuran;

c. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi pengembangan produksi buah-buahan, sayuran dan aneka tanaman;

d. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman standarisasi dan supervisi perlindungan tanaman hortikultura;

e. menyelenggarakan perumusan bahan kordinasi pengembangan produksi sayuran, buah-buahan dan aneka tanaman serta perlindungan tanaman hortikultura;

f. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan;

g. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Subdinas Hortikultura.

(4) Subdinas Hortikultura membawahkan :

a. Seksi Produksi Sayuran;

b. Seksi Produksi Buah-buahan dan Aneka Tanaman;

c. Seksi Perlintan Hortikultura.

Pasal 22

(1) Seksi Produksi Sayuran mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan produksi sayuran.

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

a. penyusunan bahan kebijakan operasional penyusunan pedoman pengembangan produksi sayuran;

b. penyusunan bahan standarisasi dan fasilitasi pengembangan produksi sayuran.

(3) Rincian Tugas Seksi Produksi Sayuran:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Produksi Sayuran;

b. melaksanakan penyusunan data pengembangan produksi sayuran;

c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan produksi sayuran;

d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah dan sentra-sentra produksi sayuran;

e. melaskanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi mutu dan fasilitasi pengembangan sistem perbenihan sayuran;

f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknolgi, produksi, perbenihan serta pola produksi dan pola tanam sayuran;

g. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi oeprasional prosedur di bidang pengembangan teknologi dan produksi sayuran;

h. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi pengembangan teknologi dan produksi sayuran;

i. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Produksi Sayuran;

Pasal 23

(1) Seksi Produksi Buah-buahan dan Aneka Tanaman mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan teknologi dan produksi buah-buahan dan aneka tanaman.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Produksi Buah-buahan dan Aneka Tanaman mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan operasional pedoman pengembangan produksi buah-buahan dan aneka tanaman;

b. penyusunan bahan standarisasi dan fasilitasi pengembangan produksi buah-buahan dan aneka tanaman.

(3) Rincian Tugas Seksi Produksi Buah-buahan dan Aneka Tanaman:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Produksi Buah-buahan dan Aneka Tanaman;

b. melaksanakan penyusunan data pengembangan produksi buah-buahan dan aneka tanaman;

c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan produksi buah-buahan dan aneka tanaman;

d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah dan sentra-sentra produksi buah-buahan dan aneka tanaman;

e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarsiasi mutu dan fasilitasi pengembangan sistem perbenihan buah-buahan dan aneka tanaman;

f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi mutu dan fasilitasi pengembangan produksi, perbenihan serta pola produksi dan pola tanam buah-buahan dan aneka tanaman;

g. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur pengembangan produksi buah-buahan dan aneka tanaman;

h. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi Produksi Buah-Buahan dan Aneka Tanaman.

UNIT PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Pasal 24

(1) Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan operasional di bidang perlindungan tanaman dan hortikuitura.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan teknis penyusunan pedoman pengembangan perlindungan tanaman hortikultura;

b. perumusan bahan standarisasi dan fasilitasi perlindungan tanaman hortikultura;

c. perumusan bahan pengembangan perlindungan tanaman hortikultura.

(3) Rincian Tugas Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura :

a. melaksanakan penyusunan bahan program kerja Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura;

b. melaksanakan penyusunan data perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman hortikultura;

c. melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman hortikultura;

d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan fasilitasi pengendalian eksplosi organisme pengganggu tanaman hortikultura;

e. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengendalian eksplosi organisme pengganggu tanaman hortikultura;

f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, fasilitasi dan pengawasan standar mutu, peredaran penggunaan dan penyimpanan serta pemusnahan pestisida;

g. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan residu pestisida pada tanaman hortikultura;

h. melaksanakan penyusunan bahan standar oeprasional prosedur pelayanan penanggulangan eksplosi organisme pengganggu tanaman hortikultura;

i. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi perlindungan tanaman hortikultara;

j. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura.

Bagian Kesembilan

Subdinas Pengelolaan Hasil Panen dan Pemasaran

Pasal 25

(1) Subdinas Pengelolaan Hasil Panen dan Pemasaran mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan operasional di bidang pengelolaan hasil panen dan pemasaran hasil produksi pertanian tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Subdinas Pengelolaan Hasil Panen dan Pemasaran mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan kebijakan operasional pedoman hasil panen dan pemasaran produksi pertanian tanaman pangan;

b. perumusan bahan standarisasi dan fasilitasi penanganan pasca panen dan hasil panen serta pemasaran produksi pertanian tanaman pangan;

c. perumusan bahan pengembangan kelembagaan usaha tani dan pemasaran produksi komoditasas pertanian tanaman pangan.

(3) Rincian Tugas Subdinas Pengelolaan Hasil Panen dan Pemasaran :

a. menyelenggarakan perumusan rencana kerja Subdinas Pengelolaan Hasil Panen dan Pemasaran;

b. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, penyusunan pedoman, standarisasi dan supervisi penanganan pasca panen dan pengelolaan hasil pertanian tanaman pangan;

c. menyelenggarakan perumusan bahan sertifikasi produksi/hasil pertanian tanaman pangan;

d. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi pengembangan kelembagaan usaha pertanian tanaman pangan;

e. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman standarisasi dan supervisi pengembangan usaha jasa pertanian tanaman pangan;

f. menyelenggarakan perumusan bahan kordinasi dan mediasi kemitraan antar pelaku usaha pertanian tanaman pangan;

g. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi pengembangan sistem pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;

h. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitasi, pedoman dan supervisi pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;

i. menyelenggarakan perumusan bahan kordinasi pengelolaan hasil panen dan pemasaran;

j. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional UPTD di bidang pelayanan dan pengembangan;

k. mengendalikan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Subdinas Pengelolaan Hasil Panen dan Pemasaran.

(4) Subdinas Pengelolaan Hasil Panen dan Pemasaran, membawahkan :

a. Seksi Pengelolaan Pasca Panen;

b. Seksi Kelembagaan Usaha;

c. Seksi Pemasaran.

Pasal 26

(1) Seksi Pengelolaan Pasca Panen mempunyai tugas pokok melaksanakan menyusun bahan kebijakan operasional di bidang pengelolaan pasca panen produksi komoditas pertanian tanaman pangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Pengelolaan Pasca Panen, mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengelolaan produksi pertanian tanaman pangan pasca panen;

b. penyusunan bahan penanganan produksi pertanian tanaman pangan pasca panen.

(3) Rincian Tugas Seksi Pengelolaan Pasca Panen:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Pasca Panen;

b. melaksanakan penyusunan data produksi pertanian tanaman pangan pasca panen;

c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengolahan hasil pertanian tanaman pangan pasca panen ;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, unit pengolahan hasil pertanian tanaman pangan pasca panen;

e. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi mutu hasil dan produksi komoditas pertanian tanaman pangan pasca panen;

f. melaksanakan penyusunan bahan pedoman dan fasilitasi pengembangan penganekaragaman produksi hasil olahan;

g. melaksanakan penyusunan bahan sertifikasi produk/hasil pertanian tanaman pangan;

h. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur penanganan produksi komoditas pertanian tanaman pangan pasca panen;

i. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi pengelolaan hasil pertanian tanaman pangan pasca panen;

j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Pengelolaan Pasca Panen.

Pasal 27

(1) Seksi Kelembagaan Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional Kelembagaan usaha pertanian tanaman pangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Kelembagaan Usaha mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengelolaan kelembagaan usaha pertanian tanaman pangan;

b. penyusunan bahan pengembangan kelembagaan usaha pertanian tanaman pangan.

(3) Rincian Tugas Seksi Kelembagaan Usaha:

a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan Usaha;

b. melaksanakan penyusunan data kelembagaan usaha pertanian tanaman pangan;

c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi pengembangan manajemen usaha pertanian tanaman pangan;

d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi, pengembangan pola kerja sama/kemitraan antara petani dengan swasta, koperasi dan badan usaha lainnya;

e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan wilayah usaha pertanian tanaman pangan;

f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan investasi dan jaringan usaha pertanian tanaman pangan;

g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan usaha jasa pertanian tanaman pangan;

h. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan kelembagaan usaha pertanian tanaman pangan;

i. melaksanakan penyusunan bahan standar operasional prosedur pengembangan usaha pertanian tanaman pangan;

j. melaksanakan penyusunan bahan kordinasi pengembangan kelembagaan usaha pertanian tanaman pangan;

k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas Seksi Kelembagaan Usaha.

Pasal 28

(1) Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan operasional di bidang pengembangan pemasaran komoditasi pertanian tanaman pangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) pasal ini, Seksi Pemasaran mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pedoman, standarisasi, supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan pemasaran komoditas pertanian tanaman pangan;

b. penyusunan bahan pengembangan kelembagaan pemasaran komoditas pertanian tanaman pangan

(3) Rincian Tugas Seksi Pemasaran :

a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Seksi Pemasaran;

b. melaksanakan penyusunan data kelembagaan usaha pertanian tanaman pangan;

c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman, fasilitasi dan supervisi pengembangan sistem pemasaran dan pola tata niaga komoditas pertanian tanaman pangan;

d. melaksanakan penyusunan bahan pola permintaan, penawaran, prospek dan perluasan segmen pasar komoditas pertanian tanaman pangan;

PEMERINTAH PROPINSI JAWA BARAT
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
JALAN SURAPATI NOMOR 71 TELEPON 2503884 FAXIMILE 2500713
BANDUNG 40133

Bandung, 30 Nopember 2004

Nomor : 423.4/5467/KEPEG
Sifat : Biasa
Lampiran :
Perihal : Persetujuan Pelaksanaan Prektek Kerja Lapangan

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Komputer Indonesia
Jl. Dipati Ukur No 114

di

B A N D U N G

Menunjuk surat saudara Nomor :782/KP/FTIK-IFSI/UNIKOM/VIII/2004 tanggal 19 Juli 2004 perihal permohonan praktek kerja lapangan, dapat disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan terhadap mahasiswa Universitas Komputer Indonesia :

NO	NAMA	NIM	TEMPAT
1	BUDHI S	10101125	Sub. Dinas Bina Program
2	YUYUN Y.R	10101082	Sda

Untuk melaksanakan praktek kerja lapangan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Jawa Barat selama 1 bulan yaitu pada tanggal 6 Desember 2004 sampai dengan tanggal 10 Januari 2005 dengan catatan yang bersangkutan dapat mematuhi ketentuan /peraturan Dinas.

Demikian agar menjadi maklum.

a.n. KEPALA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
PROPINSI JAWA BARAT
Kepala Bagian Tata Usaha

Ir. WANDY RUSWANDY, M.Si
Pembina
NIP 480 099 233

Tembusan :
Yth. 1. Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Propinsi Jawa Barat (sebagai laporan)
2. Kepala Sub. Dinas Bina Program u.m.m.

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2533754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2503054, 2508305 BANDUNG 40132

ABSENSI KERJA PRAKTEK

NIM : [illegible]
NAMA : [illegible]

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf Petugas	Keterangan
1	6 Des 2004	[illegible]	15.30		
2	7 Des 2004	[illegible]	15.30		
3	8 Des 2004	[illegible]	15.30		
4	9 Des 2004	[illegible]	15.30		
5	10 Des 2004	07.30	15.30		
6	13 Des 2004	[illegible]	15.30		
7	14 Des 2004	[illegible]	15.30		
8	15 Des 2004	07.30	15.30		
9	16 Des 2004	07.30	15.30		
10	17 Des 2004	[illegible]	15.30		
11	20 Des 2004	07.30	15.30		
12	21 Des 2004	07.30	15.30		
13	22 Des 2004	[illegible]	15.30		
14	23 Des 2004	07.30	15.30		
15	24 Des 2004	07.30	15.30		
16	27 Des 2004	07.30	15.30		
17	28 Des 2004	07.30	15.30		
18	29 Des 2004	[illegible]	15.30		
19	30 Des 2004	[illegible]	15.30		
20	31 Des 2004	[illegible]	15.30		
21	3 Jan 2005	07.30	15.30		
22	4 Jan 2005	07.30	15.30		
23	5 Jan 2005	07.30	15.30		
24	6 Jan 2005	07.30	15.30		
25	7 Jan 2005	07.30	15.30		
26	10 Jan 2005	07.30	15.30		

UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
JURUSAN TEKNIK INFORMATIKA
KAMPUS I : JL. DIPATI UKUR 112 TELP. (022) 2504119, 2503430 BANDUNG 40132
KAMPUS II : JL. DIPATI UKUR 116 TELP. (022) 2506634, 2503371 BANDUNG 40132
KAMPUS III : JL. DIPATI UKUR 102 TELP. (022) 2506637, FAX. 2503754 BANDUNG 40132
KAMPUS IV : JL. DIPATI UKUR 114 TELP. (022) 2505054, 2508805 BANDUNG 40132

PENILAIAN KERJA PRAKTEK
UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA

Nama Mahasiswa/i : Yayun Yuliawati Rafen
NIM : 10101082
Jurusan : Teknik Informatika
Nama Perusahaan : Dinas Pertanian Tanaman Pangan
Alamat Perusahaan & Telepon : Jln. Sukarati No. 71
(022) 5203484
Waktu Kerja Praktek : 6 Desember 2004 - 10 Januari 2005
Nama Pejabat Penilai : Samsudin, SE
Jabatan : Kepala Sub bagian Keuangan

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI	INDEK PRESTASI
1	Disiplin Dalam Kerja	75	B
2	Kemampuan Menyelesaikan Tugas	74	B
3	Prestasi Kerja	75	B
4	Inisiatif	92	A
5	Kepribadian	91	A

JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK

PENGOLAHAN DATA GAJI PEGAWAI DI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN

Komentar Pejabat Penilai Atas Prestasi Kerja Mahasiswa/i UNIKOM

NILAI	INDEKS	KETERANGAN
80 ≤ NA ≤ 100	A	Sangat Baik
70 ≤ NA ≤ 79	B	Baik
55 ≤ NA ≤ 69	C	Cukup
41 ≤ NA ≤ 54	D	Kurang
0 ≤ NA ≤ 40	E	Buruk

11 Januari 2005

Mengetahui,
Ketua Jurusan Teknik Informatika

Budhi Irawan S.Si
NIP. 4127 70 06 03

Koordinator Kerja Praktek

Samsudin, SE

(Nama Jelas & Tanda Tangan & Cap)

Website : http://www.unikom.ac.id/jurusan/tif
E-mail : ti@unikom.ac.id