

22 / 23 Sept

BUPATI TASIKMALAYA

**PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 23 TAHUN 2010**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH PADI DAN PALAWIJA
PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
KABUPATEN TASIKMALAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya telah dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya;
 - b. bahwa untuk menunjang kelancaran kegiatan Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu disusun Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya.
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 - 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4192);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 191, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

11. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
16. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 33 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS BALAI BENIH PADI DAN PALAWIJA PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN KABUPATEN TASIKMALAYA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
3. Dinas adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya;
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya yang selanjutnya disebut UPTD Balai Benih Padi dan Palawija adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan tugas teknis operasional dinas di lapangan;
6. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas pada Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya;
8. Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan terdiri dari Jabatan Fungsional dan Jabatan Fungsional Umum;
9. Jabatan fungsional adalah jabatan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu kesatuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri namun tidak secara tegas tergambar dalam struktur organisasi.

10. Jabatan Fungsional Umum sebagai unsur staf yang diberi tugas untuk melaksanakan pelayanan administratif dan sebagai unsur lini yang diberi tugas teknis operasional kegiatan lapangan di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

BAB II
KEDUDUKAN, KEWENANGAN, TUGAS POKOK, FUNGSI
UNSUR ORGANISASI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Pertama
Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPTD Balai Benih Padi dan Palawija adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas di bidang perbenihan padi dan palawija;
- (2) UPTD Balai Benih Padi dan Palawija dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Kewenangan

Pasal 3

UPTD Balai Benih Padi dan Palawija mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan kegiatan, pengembangan perbenihan padi dan palawija;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perbenihan padi dan palawija;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok

Pasal 4

UPTD Balai Benih Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang produksi dan pemasaran benih padi dan palawija.

Bagian Keempat
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 di atas, UPTD Benih Padi dan Palawija mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan sebagian tugas Dinas dalam hal perbenihan padi dan palawija ;
- b. pelaksanaan urusan administrasi ;
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kelima
Unsur Organisasi

Pasal 6

Unsur organisasi UPTD Benih Padi dan Palawija, terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Kepala UPTD dibantu oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Fungsional Umum

Bagian Keenam
Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPTD Benih Padi dan Palawija, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 1. Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 2. Pengelola Administrasi Keuangan;
 3. Pengelola Administrasi Perlengkapan dan Gudang;
 4. Bendahara;
 5. Operator Komputer;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional :
 1. Jabatan Fungsional, terdiri dari :
 - a) Pengawas Mutu Hasil Pertanian
 - b) Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
 - c) Pengawas Benih Tanaman
 2. Jabatan Fungsional Umum, terdiri dari :
 - a) Petugas Penerapan Teknologi dan Pengembangan Benih Padi dan Palawija;
 - b) Petugas Produksi Benih Padi dan Palawija;
 - c) Petugas Processing Benih Padi dan Palawija;
 - d) Petugas Pemasaran Benih Padi dan Palawija.
- (2) Jabatan Fungsional Umum lingkup pengelola administrasi dan teknis operasional lapangan dapat diisi beberapa orang dalam satu nama jabatan yang didasarkan kepada banyaknya volume kerja dan beban tugas sesuai dengan kebutuhan UPTD Benih Padi dan Palawija;
- (3) Pada UPTD Benih Padi dan Palawija dapat ditempatkan jabatan fungsional lainnya berdasarkan bidang keahlian yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas UPTD Benih Padi dan Palawija sesuai dengan kewenangannya;
- (4) Bagan Struktur Organisasi UPTD Benih Padi dan Palawija sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Pertama
Kepala UPTD

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Padi dan Palawija di bidang produksi dan pemasaran benih padi dan palawija sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan oleh Kepala Dinas.
- (2) Rincian tugas Kepala UPTD, terdiri dari :
 - a. Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan seluruh kegiatan tugas dan fungsi UPTD Balai Benih Padi dan Palawija sesuai dengan kebijakan dan petunjuk teknis Kepala Dinas berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - b. melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai dengan kebijakan dan petunjuk teknis Kepala Dinas berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- c. melaksanakan pembinaan personil, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan keuangan di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija ;
- d. mengatur penggunaan sarana dan prasarana sebagai fasilitas yang diperlukan untuk kegiatan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija ;
- e. mengarahkan kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija sesuai dengan masing-masing fungsinya ;
- f. melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan bidang perbenihan padi dan palawija ;
- g. melaksanakan kerjasama dengan unit kerja terkait ;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif, mengkoordinasikan, mengendalikan dalam kegiatan ketatausahaan, pengelolaan kepegawaian, penyusunan program dan penyusunan akuntansi dan laporan keuangan di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana kerja UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - c. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - e. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan ketatalaksanaan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - f. Melaksanakan pembinaan ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - g. Melaksanakan pendokumentasian tata naskah dinas dan pengelolaan kearsipan;
 - h. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - i. Melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah Kepala UPTD.

Paragraf 2
Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija dan pengelolaan urusan kepegawaian, pengembangan dan pengajuan peserta pendidikan dan latihan kepegawaian di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija.

- (2) Rincian tugas Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian, terdiri dari :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. Mencatat dan mendistribusikan surat-surat masuk dan keluar pada buku agenda;
 - c. Menyampaikan dan mengkoordinasikan surat kepada para pengelola sesuai dengan petunjuk atasan atau disposisi atasan;
 - d. Memelihara dan mendokumentasikan naskah dinas;
 - e. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - f. Melaksanakan pelayanan keperluan alat tulis kantor di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - g. Melaksanakan penggandaan surat yang akan dikirim sesuai perintah atasan;
 - h. Menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian baik tenaga teknis maupun non teknis;
 - i. Melaksanakan pengelolaan data umum kepegawaian meliputi kebutuhan pegawai, kartu pegawai, kesejahteraan pegawai, bio data pegawai, penyusunan nominatif pegawai, daftar urut kepangkatan, dan kedudukan hukum pegawai;
 - j. Melaksanakan pengurusan mutasi pegawai meliputi pengusulan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tunjangan, cuti, pemberhentian, pensiun dan pemindahan pegawai;
 - k. Melaksanakan pengurusan pengembangan pegawai meliputi penyusunan rencana kebutuhan pegawai di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija, penyiapan proses penyelesaian izin perkawinan/ perceraian, disiplin pegawai, pemerian penghargaan/ tanda jasa dan proses penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3);
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pendidikan dan latihan (diklat) pegawai meliputi; data calon peserta diklat, peserta ujian dinas, izin belajar;
 - m. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi untuk kelancaran pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;

Paragraf 3

Pengelola Administrasi Keuangan

Pasal 11

- (1) Pengelola Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija.
- (2) Rincian tugas Pengelola Administrasi Keuangan, terdiri dari :
- a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Pengelola Administrasi Keuangan;
 - b. Melaksanakan penyusunan konsep belanja rutin dan pembangunan untuk kegiatan operasional UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - c. Melaksanakan pengurusan penggajian dan tunjangan para pegawai di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - d. Membantu tugas-tugas kebidanaan di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - e. Melaksanakan koordinasi untuk kelancaran pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - f. Menyusun akuntansi dan pelaporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 4
Pengelola Administrasi Perlengkapan dan Gudang

Pasal 12

- (1) Pengelola Administrasi Perlengkapan dan Gudang mempunyai tugas melaksanakan pengurusan kebutuhan perlengkapan kantor dan administrasi pengelolaan gudang di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija.
- (2) Rincian tugas Pengelola Administrasi Perlengkapan dan Gudang, terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan perlengkapan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - b. Melaksanakan penyusunan konsep usulan kebutuhan perlengkapan kantor meliputi alat tulis kantor, alat rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - c. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan perlengkapan inventarisasi kantor di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - d. Melaksanakan pemberian layanan dan pendistribusian perlengkapan kantor di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
 - f. Melaksanakan pencatatan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran barang dari gudang;
 - g. Melaksanakan pencatatan penerimaan barang-barang yang akan disimpan dalam buku penerimaan barang;
 - h. Melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran barang di Kartu Barang;
 - i. Melaksanakan pengelolaan pencatatan, penerimaan dan pengeluaran barang dalam Kartu Stok Induk;
 - j. Melaksanakan penyiapan dokumen mutasi barang dan surat pertanggungjawaban;
 - k. Melaksanakan penyiapan laporan bulanan mutasi barang secara berkala;
 - l. Melaksanakan penyiapan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Paragraf 5
Bendahara

Pasal 13

- (1) Bendahara mempunyai tugas pokok menerima, menyiapkan, membayar atau menyerahkan dan mempertanggungjawabkan uang serta menyetorkan penerimaan retribusi dan lain-lain pendapatan di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija.
- (2) Rincian tugas Bendahara, terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan dan penyetoran yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. Mempertanggungjawabkan secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. Membukukan rekapitulasi penerimaan;
 - d. Menyetorkan hasil penerimaan retribusi dan lain-lain pendapatan serta menyetor seluruh uang yang diterimanya ke Bank yang telah ditunjuk;
 - e. Membayar tagihan berdasarkan tanda bukti pengeluaran serta Dokumen-dokumen lainnya secara tertib dan teratur;
 - f. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasannya;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 6
Operator Komputer

Pasal 14

- (1) Operator Komputer mempunyai tugas pokok mengoperasikan dan mengontrol komputer dalam rangka memproses data menurut petunjuk operasi atau program dan melaksanakan pengetikan surat/ naskah dinas/ dokumen lainnya di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija.
- (2) Rincian tugas Operator Komputer, terdiri dari :
 - a. Mempersiapkan peralatan komputer menurut program dan petunjuk operasi;
 - b. Mengentri data dan mempelajari konsep surat/ naskah dinas;
 - c. Memilih data sesuai program;
 - d. Mengoperasikan komputer dan mengamati hasil proses;
 - e. Melaksanakan pembetulan atas kesalahan mengisi data;
 - f. Melaksanakan pengetikan surat/ naskah dinas dengan menggunakan komputer;
 - g. Melaksanakan konsultasi dengan pembuat konsep naskah apabila ada hal yang tidak dipahami;
 - h. Melaporkan kegiatan kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Balai Benih Padi dan Palawija secara profesional sesuai dengan bidangnya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala UPTD;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija terdiri atas jabatan fungsional dan jabatan fungsional umum;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai jabatan fungsional pelayanan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija sesuai dengan bidang profesi dan keahlian diantaranya Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian, Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan, dan Pengawas Benih Tanaman
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai Jabatan Fungsional Umum pada UPTD Balai Benih Padi dan Palawija dalam pelayanan administrasi diantaranya Pengelola Administrasi Umum dan Kepegawaian, Pengelola Administrasi Keuangan, Pengelola Administrasi Perlengkapan dan Gudang, Bendahara, dan Operator Komputer, atau jabatan fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagai jabatan fungsional umum pada UPTD Balai Benih Padi dan Palawija sesuai dengan bidang teknis operasional diantaranya Petugas Penerapan Teknologi dan Pengembangan Benih Padi dan Palawija, Petugas Produksi Benih Padi dan Palawija, Petugas Processing Benih Padi dan Palawija dan Petugas Pemasaran Benih Padi dan Palawija atau jabatan fungsional lainnya sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Setiap kelompok dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija;
- (9) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan oleh sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (10) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- (11) Masing-masing jenis Jabatan Fungsional mengenai rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (12) Masing-masing jenis Jabatan Fungsional Umum mengenai rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis tugas;

**Bagian Keempat
Jabatan Fungsional**

Pasal 16

Jabatan Fungsional sebagai jabatan pelaksana teknis fungsional yang lebih spesifik berdasarkan keahlian dalam hal pelayanan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija untuk mendukung kelancaran tugas UPTD Balai Benih Padi dan Palawija dalam hal:

- a. melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian;
- b. menyiapkan, merencanakan, melaksanakan, mengembangkan, mengevaluasi, membimbing dan melaporkan pengamatan, analisis, pencegahan dan penyitaan organisme pengganggu tumbuhan baik yang berasal dari luar maupun dalam negeri;
- c. menyiapkan, melaksanakan, menganalisis, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman.

**Bagian Kelima
Jabatan Fungsional Umum**

Paragraf 1

Petugas Penerapan Teknologi dan Pengembangan Benih

Pasal 17

- (1) Petugas Penerapan Teknologi dan Pengembangan Benih mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan untuk pengkajian penerapan paket teknologi, pelayanan informasi tentang benih padi dan palawija, uji coba varietas-varietas baru, pengkajian, penerapan, penyebaran benih dan penggunaan mesin perbenihan serta memelihara sarana dan prasarana ;
- (2) Uraian tugas Petugas Penerapan Teknologi dan Pengembangan Benih, terdiri dari :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan pengkajian dan penerapan paket teknologi anjuran sesuai dengan tipe ekologi lahan ;
 - b. memberikan informasi tentang benih padi dan palawija ;
 - c. melaksanakan uji coba terhadap varietas-varietas baru, pemurnian varietas guna mendapatkan varietas berpotensi produksi tinggi ;
 - d. melaksanakan kegiatan pengkajian penerapan dan penyebaran benih dan penggunaan alat processing perbenihan ;
 - e. memelihara sarana dan prasarana sebagai fasilitas untuk kegiatan pengkajian penerapan teknologi dan percobaan peralatan processing benih ;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan ;

Paragraf 2
Petugas Produksi Benih Padi dan Palawija

Pasal 18

- (1) Petugas Produksi Benih Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan, perbanyakan benih, penangkaran benih padi dan palawija serta melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas kegiatan produksi benih padi dan palawija;
- (2) Uraian tugas Petugas Produksi Benih Padi dan Palawija, terdiri dari :
 - a. melaksanakan kegiatan pengadaan benih dasar dan benih pokok padi dan palawija sebagai benih sumber ;
 - b. melaksanakan perbanyakan benih sebar (BR) ;
 - c. melaksanakan pemantauan dan pengendalian terhadap areal penangkaran padi dan palawija ;
 - d. melaksanakan pengelolaan penangkaran benih padi dan palawija bersama-sama dengan para penangkar untuk meningkatkan mutu dan kontinuitas hasil produksi ;
 - e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas untuk kegiatan produksi benih padi dan palawija ;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala UPTD ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3
Petugas Prosessing Benih Padi dan Palawija

Pasal 19

- (1) Petugas Prosessing Benih Padi dan Palawija mempunyai tugas melaksanakan pengolahan benih sesuai dengan standar mutu/ kualitas dan kuantitas benih
- (2) Uraian tugas Petugas Prosessing Benih Padi dan Palawija , terdiri dari :
 - a. merencanakan kegiatan prosessing benih padi dan palawija ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan untuk kegiatan prosessing benih padi dan palawija;
 - c. melaksanakan proses pengolahan menjadi benih siap salur ;
 - d. mempertahankan kualitas dan kuantitas benih padi dan palawija di unit pengolahan;
 - e. melaksanakan pengawasan serta bertanggung jawab terhadap seluruh proses pengolahan benih padi dan palawija ;
 - f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD ;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4
Petugas Pemasaran Benih Padi dan Palawija

Pasal 20

- (1) Petugas Pemasaran Benih Padi dan Palawija mempunyai tugas melaksanakan pemasaran benih ;
- (2) Uraian tugas Petugas Pemasaran Benih Padi dan Palawija, terdiri dari :
 - a. merencanakan kegiatan pemasaran ;
 - b. melaksanakan pelayanan sesuai dengan kebutuhan konsumen ;
 - c. melaksanakan kegiatan pemasaran dan pengembangan pemasaran ;
 - d. melaksanakan penerimaan dan penyetoran keuangan hasil kegiatan pemasaran kepada Pengolah Administrasi Keuangan ;
 - e. melaksanakan pencatatan administrasi penerimaan dan pengeluaran hasil pemasaran benih ;

- f. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Kepala UPTD ;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Pertama Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok UPTD Balai Benih Padi dan Palawija merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Balai Benih Padi dan Palawija serta kegiatan operasionalnya dilaksanakan oleh Jabatan Struktural dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala UPTD baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap pegawai di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD;
- (5) Dalam melaksanakan tugas setiap pegawai dalam Kelompok Jabatan Fungsional baik jabatan fungsional, maupun jabatan fungsional umum harus menegakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala UPTD harus memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap unsur pegawai di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh Kepala UPTD, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 23

- (1) Dalam hal Kepala UPTD berhalangan, Kepala UPTD dapat menunjuk Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- (2) Dalam hal Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan, maka Kepala UPTD dapat menunjuk salah seorang dari Jabatan Fungsional atau Jabatan Fungsional Umum berdasarkan senioritas dalam kepangkatannya.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 24

- (1) Kepala UPTD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas;
- (2) Kepala UPTD harus membuat Daftar Perincian Pelaksanaan Pekerjaan (DP 3) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (3) Kepala UPTD memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Unsur jabatan lainnya di lingkungan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (5) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 25

Pembiayaan UPTD Balai Benih Padi dan Palawija dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat yang diusulkan melalui Dinas.

**BAB VII
KETENTUAN LAIN**

Pasal 26

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

Pasal 27


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 21 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Benih Padi dan Palawija pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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


Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 22 September 2010

g. BUPATI TASIKMALAYA, 

 H. T. FARHANUL HAKIMY

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 23 September 2010

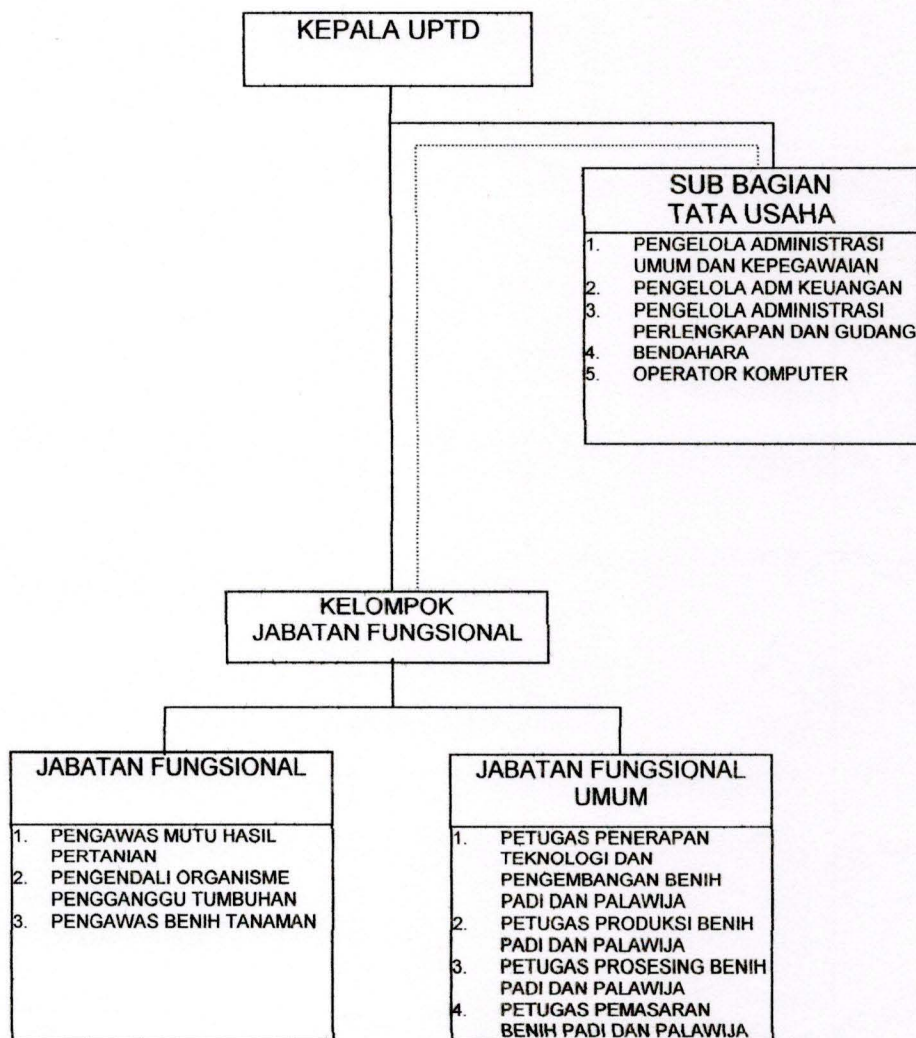
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA


H. ABDUL KODIR
NIP. 19611217 198305 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2010 NOMOR 23

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 23 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 SEPTEMBER 2010

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UPTD BALAI BENIH PADI DAN PALAWIJA
PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
KABUPATEN TASIKMALAYA



BUPATI TASIKMALAYA, *[Signature]*
H. T. FARHANUL HAKIM *[Signature]*