



BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 64 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, PANGAN
DAN HORTIKULTURA KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan, Pangan dan Hortikultura Kabupaten Cianjur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);

5. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN, PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. Dinas adalah Dinas Pertanian, Perkebunan, Pangan dan Hortikultura Kabupaten Cianjur.
6. Kepala adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan, Pangan dan Hortikultura Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian, Perkebunan, Pangan dan Hortikultura Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan, Pangan dan Hortikultura Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas Pertanian, Perkebunan, Pangan dan Hortikultura Kabupaten Cianjur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan, Pangan dan Hortikultura Kabupaten Cianjur.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas Daerah yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. 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 dan fungsi Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian, dan urusan pemerintahan bidang pangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian, dan urusan pemerintahan bidang pangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dinas di bidang perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian, dan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian, dan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dan pelayanan umum sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Unsur pimpinan adalah Kepala;
- b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretaris;
- c. Unsur pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Produksi Tanaman Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Tanaman Padi;
 2. Seksi Produksi Tanaman Palawija;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Pangan.
- d. Bidang Produksi Tanaman Hortikultura, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Obat-obatan;
 2. Seksi Tanaman Hias dan Buah-buahan;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Hortikultura.
- e. Bidang Produksi Tanaman Perkebunan, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 2. Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Semusim;
 3. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Perkebunan.
- f. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 3. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- g. Bidang Bina Usaha Agribisnis dan Penyuluhan, membawahkan:
 1. Seksi Bina Usaha Agribisnis.
 2. Seksi Penyuluhan.
- h. UPTD.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pertanian, dan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;

- b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas;
- c. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang produksi tanaman pangan, tanaman hortikultura, tanaman perkebunan, ketahanan pangan, dan bina usaha agribisnis serta penyuluhan;
- d. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis operasional bidang produksi tanaman pangan, tanaman hortikultura, tanaman perkebunan, ketahanan pangan, dan bina usaha agribisnis serta penyuluhan;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi ketatausahaan;
- f. penyelenggaraan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang produksi tanaman pangan, tanaman hortikultura, tanaman perkebunan, ketahanan pangan, dan bina usaha agribisnis serta penyuluhan;
- g. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan dinas;
- h. penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi terhadap pengelolaan UPTD;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan urusan umum, perlengkapan, kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Sekretariat;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana strategis, program serta kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. pengkoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pertanian dan pangan;
 - d. pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - e. pengkoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian penyusunan bahan pembinaan pegawai, dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengkoordinasian penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;

- g. pengkoordinasian dan penyusunan evaluasi, laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - h. pengelolaan perpustakaan, data dan sistem informasi manajemen pelaksanaan program dan kegiatan dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Dinas;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
 - c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin);
 - e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan dinas;
 - f. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - g. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
 - h. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Perencanaan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;
 - c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;
 - d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Kepala Dinas tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;
 - h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;

- j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris dinas sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, penyelenggaraan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan dinas;
 - d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi : usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;
 - g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga (kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan) dan perlengkapan kantor di lingkungan dinas;
 - h. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi dinas;
- j. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan dinas;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Produksi Tanaman Pangan
Pasal 11

- (1) Bidang Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bidang produksi tanaman padi, tanaman palawija, serta penyediaan sarana dan prasarana produksi tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan produksi tanaman padi, produksi tanaman palawija, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan produksi tanaman padi, produksi tanaman palawija, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan produksi tanaman padi, produksi tanaman palawija, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan, pengelolaan lahan dan air, alat mesin pertanian serta sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman padi, produksi tanaman palawija;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atas lembaga lain yang terkait dengan tugas bidang produksi tanaman padi, produksi tanaman palawija, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan produksi tanaman padi, produksi tanaman palawija, sarana dan prasarana tanaman pangan;
 - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program/ kegiatan serta laporan statistik pertanian (SP) di bidang produksi tanaman pangan, serta sarana dan prasarana tanaman pangan;

- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Produksi Tanaman Pangan membawahkan:
- a. Seksi Produksi Tanaman Padi;
 - b. Seksi Produksi Tanaman Palawija;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Pangan.

Paragraf 1

Seksi Produksi Tanaman Padi

Pasal 12

- (1) Seksi Produksi Tanaman Padi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan produksi tanaman padi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Padi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Padi;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman padi;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman padi;
 - d. penyusunan program dan kegiatan pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman padi;
 - e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman padi;
 - f. penyusunan bahan koordinasi pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman padi, serta penyusunan laporan statistik pertanian (SP);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Padi;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Padi;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Produksi Tanaman Palawija

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi Tanaman Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Palawija sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan produksi tanaman palawija.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Palawija menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Palawija;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman palawija;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman palawija;
 - d. penyusunan program dan kegiatan pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman palawija;
 - e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman palawija;
 - f. penyusunan bahan koordinasi pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan produksi tanaman palawija, serta penyusunan Statistik Pertanian (SP);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Palawija;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Palawija;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung peningkatan produksi tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Pangan;
- b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan, pengelolaan lahan dan air, Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), alat dan mesin pertanian;
- c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan pengelolaan lahan dan air, lahan pertanian pangan berkelanjutan (LP2B), alat dan mesin pertanian;
- d. penyusunan program dan kegiatan pembinaan pengelolaan lahan dan air, lahan pertanian pangan berkelanjutan (LP2B), alat dan mesin pertanian;
- e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan pengelolaan lahan dan air, lahan pertanian pangan berkelanjutan (LP2B) alat dan mesin pertanian;
- f. penyusunan bahan koordinasi pembinaan pengelolaan lahan dan air, Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), alat dan mesin pertanian;
- g. penyusunan dan pengusulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung peningkatan produksi tanaman pangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Pangan;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Pangan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Produksi Tanaman Hortikultura

Pasal 15

- (1) Bidang Produksi Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis produksi tanaman sayuran dan obat-obatan, tanaman hias dan buah-buahan, serta penyediaan sarana dan prasarana produksi tanaman hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan produksi tanaman sayuran, tanaman obat-obatan, tanaman hias dan tanaman buah-buahan, sarana dan prasarana tanaman hortikultura;

- c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan tanaman sayuran, tanaman obat-obatan, tanaman hias dan tanaman buah-buahan, sarana dan prasarana tanaman hortikultura;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan tanaman sayuran, tanaman obat-obatan, tanaman hias dan tanaman buah-buahan, sarana dan prasarana tanaman hortikultura;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan, pengelolaan lahan dan air, alat mesin pertanian serta sarana dan prasarana produksi tanaman hortikultura;
 - f. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman sayuran, tanaman obat-obatan, tanaman hias dan tanaman buah-buahan, sarana dan prasarana tanaman hortikultura;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atas lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan tanaman hortikultura serta sarana dan prasarana produksi tanaman hortikultura;
 - i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan laporan statistik pertanian (SP) di bidang tanaman hortikultura serta sarana dan prasarana produksi tanaman hortikultura;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Produksi Tanaman Hortikultura membawahkan:
- a. Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Obat-obatan;
 - b. Seksi Produksi Tanaman Hias dan Buah-Buahan;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Hortikultura.

Paragraf 1

Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Obat-obatan

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Obat-obatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Obat-obatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis produksi tanaman sayuran dan obat-obatan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Obat-Obatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Obat-obatan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya, perlindungan tanaman sayuran dan obat-obatan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya, perlindungan tanaman sayuran dan obat-obatan;
 - d. penyusunan program dan kegiatan pembinaan perbenihan, teknologi budidaya, perlindungan tanaman sayuran dan obat-obatan;
 - e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan perbenihan, teknologi budidaya, perlindungan tanaman sayuran dan obat-obatan;
 - f. penyusunan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya, perlindungan tanaman sayuran dan obat-obatan, serta penyusunan laporan Statistik Pertanian (SP);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Obat-obatan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Obat-obatan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Produksi Tanaman Hias dan Buah-buahan

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi Tanaman Hias dan Buah-buahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis produksi tanaman hias dan buah-buahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Hias dan Buah-buahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Hias dan Buah-buahan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya, perlindungan tanaman hias dan buah-buahan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya, perlindungan tanaman hias dan buah-buahan;

- d. penyusunan program dan kegiatan pembinaan perbenihan, teknologi budidaya, perlindungan tanaman hias dan buah-buahan;
- e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman hias dan buah-buahan;
- f. penyusunan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman hias dan buah-buahan, serta penyusunan laporan Statistik Pertanian (SP);
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Hias dan Buah-buahan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Hias dan Buah-buahan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Hortikultura

Pasal 18

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung peningkatan produksi tanaman hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Hortikultura;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan, pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian;
 - d. penyusunan program dan kegiatan pembinaan pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian;
 - e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian;
 - f. penyusunan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian;
 - g. penyusunan dan pengusulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung peningkatan produksi tanaman hortikultura;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Hortikultura;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Hortikultura;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Produksi Tanaman Perkebunan

Pasal 19

- (1) Bidang Produksi Tanaman Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis produksi tanaman tahunan dan penyegar, tanaman rempah dan semusim, serta penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung peningkatan produksi tanaman perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Produksi Tanaman Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Produksi Tanaman Perkebunan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan produksi tanaman tahunan dan penyegar, produksi tanaman rempah dan semusim, serta sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
 - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang pembinaan produksi tanaman tahunan dan penyegar, produksi tanaman rempah dan semusim, serta sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang pembinaan produksi tanaman tahunan dan penyegar, produksi tanaman rempah dan semusim, serta sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang pembinaan produksi tanaman tahunan dan penyegar, produksi tanaman rempah dan semusim, serta sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan produksi tanaman tahunan dan penyegar, produksi tanaman rempah dan semusim, serta sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atas lembaga lain yang terkait dengan tugas Bidang Produksi Tanaman Perkebunan;
 - h. pelaksanaan pelayanan umum di bidang pembinaan produksi tanaman tahunan dan penyegar, produksi tanaman rempah dan semusim, serta sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;

- i. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dinas di bidang pembinaan produksi tanaman tahunan dan penyegar, produksi tanaman rempah dan semusim, serta sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Produksi Tanaman Perkebunan;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Perkebunan;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Produksi Tanaman Perkebunan membawahkan:
- a. Seksi Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - b. Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Semusim;
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Perkebunan.

Paragraf 1

Seksi Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar

Pasal 20

- (1) Seksi Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan produksi tanaman tahunan dan penyegar.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman tahunan dan penyegar;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman tahunan dan penyegar;
 - d. penyusunan program dan kegiatan pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman tahunan dan penyegar;
 - e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman tahunan dan penyegar;
 - f. penyusunan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman tahunan dan penyegar;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Semusim

Pasal 21

- (1) Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Semusim dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan produksi tanaman rempah dan semusim.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Semusim menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Semusim;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman rempah dan semusim;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman rempah dan semusim;
 - d. penyusunan program dan kegiatan pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman rempah dan semusim;
 - e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman rempah dan semusim;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang pembinaan perbenihan, teknologi budidaya dan perlindungan tanaman rempah dan semusim;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Semusim;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Rempah dan Semusim;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Perkebunan

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana untuk mendukung peningkatan produksi tanaman perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Perkebunan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pembinaan usaha perkebunan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
 - d. penyusunan program dan kegiatan sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
 - e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang sarana dan prasarana produksi tanaman perkebunan;
 - g. penyusunan dan pengusulan rencana kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka mendukung peningkatan produksi tanaman perkebunan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Perkebunan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Produksi Tanaman Perkebunan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 23

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- c. penyiapan dan penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Ketahanan Pangan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Ketahanan Pangan membawahkan:
- a. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - c. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.

Paragraf 1

Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 24

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- h. penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM), dan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 25

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi pangan dan cadangan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
- f. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- g. penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- h. penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Distribusi dan Cadangan Pangan;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 26

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - f. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, keamanan pangan dan pengembangan pangan lokal;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Bina Usaha Agribisnis dan Penyuluhan

Pasal 27

- (1) Bidang Bina Usaha Agribisnis dan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bina usaha agribisnis, dan penyuluhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Bina Usaha Agribisnis dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bidang Bina Usaha Agribisnis dan Penyuluhan;
 - b. pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang bina usaha agribisnis dan penyuluhan;
 - c. penyiapan, penyajian data dan informasi mengenai potensi serta permasalahan di bidang bina usaha agribisnis dan penyuluhan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis dinas di bidang bina usaha agribisnis dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana dan pelaksanaan program, kegiatan dinas di bidang bina usaha agribisnis dan penyuluhan;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis operasional pembinaan bina usaha agribisnis dan penyuluhan;
 - g. pelaksanaan pelayanan umum, pengawasan, perizinan dan rekomendasi usaha perkebunan rakyat, Perkebunan Besar Negara (PTPN) dan Perkebunan Besar Swasta (PBS);
 - h. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan unit organisasi di lingkungan dinas dan/atas lembaga lain yang terkait bidang tugas bina usaha agribisnis, dan penyuluhan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bidang Bina Usaha Agribisnis dan Penyuluhan;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Usaha Agribisnis dan Penyuluhan;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bidang Bina Usaha Agribisnis dan Penyuluhan membawahkan:
- a. Seksi Bina Usaha Agribisnis.
 - b. Seksi Penyuluhan.

Paragraf 1

Seksi Bina Usaha Agribisnis

Pasal 28

- (1) Seksi Bina Usaha Agribisnis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Agribisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis bina usaha agribisnis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Agribisnis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bina Usaha Agribisnis;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang bina usaha agribisnis (pangan, perkebunan dan hortikultura);
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang bina usaha agribisnis (pangan, perkebunan dan hortikultura);
 - d. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan bina usaha agribisnis (pangan, perkebunan dan hortikultura);
 - e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan bina usaha agribisnis (pangan, perkebunan dan hortikultura);
 - f. penyusunan bahan pelayanan, pengawasan, perijinan dan rekomendasi usaha perkebunan rakyat, perkebunan besar negara (PTPN) dan Perkebunan Besar Swasta (PBS);
 - g. penyusunan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang bina usaha agribisnis (pangan, perkebunan dan hortikultura);
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Bina Usaha Agribisnis;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Usaha Agribisnis;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penyuluhan

Pasal 29

- (1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam memimpin penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, program dan kegiatan pelaksanaan penyuluhan (pangan, perkebunan dan hortikultura) sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penyuluhan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang penyuluhan (pangan, perkebunan dan hortikultura);
 - c. penyusunan bahan kebijakan teknis operasional di bidang penyuluhan (pangan, perkebunan dan hortikultura);
 - d. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan penyuluhan (pangan, perkebunan dan hortikultura);
 - e. penyusunan bahan pembinaan teknis operasional pembinaan penyuluhan (pangan, perkebunan dan hortikultura);
 - f. penyiapan bahan koordinasi penyusunan evaluasi dan laporan dinas di bidang penyuluhan (pangan, perkebunan dan hortikultura);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Seksi Penyuluhan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyuluhan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

UPTD

Pasal 30

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan organisasi dan tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Dinas maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kepala Subbagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris, dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada Kepala Bidangnyanya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (6) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi dinas serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.
- (8) Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (9) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Kepala Dinas dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya.

- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan melaksanakan tugas Kepala Dinas yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas dapat menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 34

Pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 35

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Dinas dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 07 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 07);
2. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 15);
3. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Penyuluhan Pertanian Perikanan dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2009 Nomor 23);
4. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Badan Ketahanan Pangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2013 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

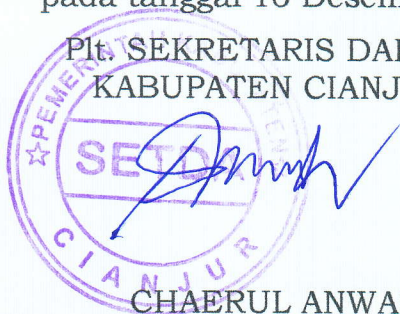
BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,



CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 65