



SALINAN

BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 119 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN LEBAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Lebak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 beberapa 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lebak Nomor 20168) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten

Lebak Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lebak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 20205);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN LEBAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lebak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Lebak.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan

pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Bupati dengan berpedoman pada RPJPD serta memperhatikan RPJM Nasional.
15. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
16. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
17. Rencana Kerja dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen yang memuat rencana

pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

18. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

## BAB II

### KEWENANGAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi sub urusan :
  - a. penyediaan dan pengembangan sarana pertanian;
  - b. penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian;
  - c. pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
  - d. perizinan usaha pertanian; dan
  - e. penyuluhan pertanian.

### Pasal 3

Sub urusan penyediaan dan pengembangan sarana pertanian yang diselenggarakan oleh Dinas adalah pengawasan dan pendampingan penggunaan sarana pertanian.

### Pasal 4

Sub urusan penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian yang diselenggarakan oleh Dinas adalah pengembangan dan pembangunan prasarana pertanian.

### Pasal 5

Sub urusan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah.

### Pasal 6

Sub urusan perizinan usaha pertanian yang diselenggarakan oleh Dinas adalah penerbitan surat keterangan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah.

### Pasal 7

Sub urusan penyuluhan pertanian yang diselenggarakan oleh Dinas adalah pelaksanaan penyuluhan pertanian.

## BAB III

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

### Pasal 8

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada

di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua

### Tugas Pokok

#### Pasal 9

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah pada urusan pertanian.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 10

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 9, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pertanian;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah dan pelayanan umum bidang pertanian;
- c. pengawasan dan pembinaan tugas bidang pertanian;
- d. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB IV

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur-Unsur Organisasi

#### Pasal 11

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. pimpinan adalah Kepala Dinas;
  - b. pembantu pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian;
- dan

- c. pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Program;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penyuluhan Pertanian, membawahi :
    - 1. Seksi Peningkatan Kapasitas Penyuluh; dan
    - 2. Seksi Kelembagaan dan Badan Usaha Milik Petani.
  - d. Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian, membawahi :
    - 1. Seksi Pengembangan dan Perlindungan Lahan Pertanian;
    - 2. Seksi Irigasi Pertanian; dan
    - 3. Seksi Prasarana Pertanian Lainnya.
  - e. Bidang Produksi Pertanian, membawahi :
    - 1. Seksi Sarana Produksi Pertanian;
    - 2. Seksi Penjamin Kemurnian dan Kelestarian Sumber Daya Genetik Tanaman ; dan
    - 3. Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman.
  - f. Bidang Bina Usaha Pertanian dan Perlindungan Tanaman, membawahi :
    - 1. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pertanian ;
    - 2. Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian; dan



3. Seksi Pelayanan dan Penilaian Kelayakan Usaha Pertanian.
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam bidang pertanian dan perkebunan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Daerah;
  - c. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penyusunan RKA dan rancangan DPA;
  - d. mengoordinasikan dan membahas bahan-bahan RKA dan DPA Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
  - e. memimpin pembahasan dengan bawahan terkait penjabaran DPA yang telah ditetapkan;

- f mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan umum bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah;
- g menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA dan kebijakan umum bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah;
- h menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, serta perlengkapan;
- j mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan pertanian meliputi program penyuluhan pertanian melalui kegiatan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian meliputi program penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian melalui kegiatan pengembangan prasarana pertanian dan kegiatan pembangunan prasarana pertanian;
- l mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang produksi pertanian meliputi program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian melalui kegiatan pengawasan penggunaan sarana pertanian, kegiatan

- pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) tumbuhan kewenangan Daerah dan kegiatan peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman dalam Daerah;
- m. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bina usaha pertanian dan perlindungan tanaman meliputi program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian melalui kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah. serta program perizinan usaha pertanian melalui kegiatan penerbitan rekomendasi izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah perbenihan tanaman perkebunan;
  - n. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi teknis terkait;
  - o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan kinerja (LKj) Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - q. mengesahkan dan melaporkan penyusunan bahan-bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pertanian;
  - r. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan-bahan LKPJ Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang pertanian;
  - s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan

- dengan lingkup tugas Dinas;
- t. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
  - u. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan; dan
  - v. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 14

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi:
  - a. Sub Bagian Program;

- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 15

- (1) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) dan ayat (2) , mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. merumuskan dan mengendalikan penyusunan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
  - c. merumuskan penyusunan RKA dan DPA lingkup Dinas;
  - d. mengoordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam DPA yang telah disahkan;
  - e. merumuskan dan menetapkan petunjuk operasional masing-masing program kegiatan yang tertuang dalam DPA;
  - f. merumuskan, menetapkan, dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - g. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar pelaksanaan tugas;
  - h. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
  - i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi umum,

perencanaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;

- j. melaksanakan program penunjang urusan Pemerintah Daerah yang meliputi kegiatan perencanaan dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah, kegiatan administrasi keuangan, kegiatan administrasi umum dan kegiatan peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya aparatur;
- k. melaksanakan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan Barang Milik Daerah, serta pengelolaan keuangan;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan LPPD tahunan dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Dinas sebagai bahan penyusunan LPPD tahunan dan lima tahunan Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Dinas;
- o. mengoordinasikan kegiatan di masing-masing bidang;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- s. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- t. menilai hasil kerja bawahan;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan dan pemberian informasi publik Sekretaris bertindak selaku Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pembantu.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dokumen perencanaan pada Dinas;
  - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
  - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
  - d. evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pada Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;

- d. menghimpun dan menyusun bahan RPJPD dan RPJMD sesuai urusan dan kewenangan Dinas;
- e. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun perencanaan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang;
- f. menghimpun dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan masing-masing bidang;
- g. menghimpun dan menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 18

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi dan memproses kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana



dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
- b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. menghimpun dan menyusun RKA dan DPA lingkup Dinas;
- d. melakukan penatausahaan keuangan Dinas;
- e. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan SPP Langsung (SPP-LS) yang diajukan oleh bendahara pengeluaran kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
- f. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk pembayaran gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara

- pengeluaran kepada pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran;
- g. memverifikasi kelengkapan dokumen Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang diajukan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) untuk disampaikan kepada bendahara pengeluaran;
  - h. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan surat pertanggungjawaban (SPJ) penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan yang disampaikan bendahara pengeluaran kepada Kepala Dinas;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
  - j. menyusun laporan realisasi keuangan semester pertama dan semester kedua;
  - k. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban Dinas;
  - l. menyusun bahan Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - p. membagi tugas kepada bawahan;
  - q. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - r. menilai hasil kerja bawahan;

- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas, mengevaluasi, mengendalikan dan memproses pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan Barang Milik Daerah lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai

berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan urusan tata warkat, alat tulis kantor, perlengkapan dan/atau sarana prasarana kantor, kehumasan dan dokumentasi dan kepegawaian lingkup Dinas;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Sub Bagian;
- c. melakukan pencatatan dan pengisian buku/ register tentang: standar harga barang/peralatan, daftar pesanan barang, formulir pesanan, pengadaan barang, penyerahan barang, berita acara penerimaan barang, serah terima barang, kartu inventaris barang, buku penerimaan, pengeluaran barang, buku penyerahan barang lingkup Dinas;
- d. melakukan dokumentasi kepemilikan Barang Milik Daerah di Dinas;
- e. melakukan sensus Barang Milik Daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik Pemerintah Daerah;
- f. mendistribusikan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor di lingkungan Dinas;
- g. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
- h. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam status penggunaan Dinas;
- j. menyusun rencana dan usulan pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
- k. menyusun laporan mengenai kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- l. menyusun dan mengklasifikasi data pembelian barang bergerak dan tidak bergerak di lingkungan Dinas;
- m. melakukan pengadaan/pembelian barang dan

- mempersiapkan kontrak dan berita acara sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Dinas;
  - o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan yang belum didistribusikan;
  - p. melakukan kegiatan pemeliharaan barang/perlengkapan milik Dinas;
  - q. melakukan kegiatan pemeliharaan gedung kantor Dinas;
  - r. menyusun realisasi penggunaan barang/ perlengkapan milik Dinas;
  - s. menyusun rencana dan mengusulkan penghapusan Barang Milik Daerah di Dinas;
  - t. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor Dinas;
  - u. melakukan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk surat keluar dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan Dinas dalam rangka kelancaran tugas;
  - v. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan dokumentasi Dinas;
  - w. melakukan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas antara lain:
    - 1. memproses kenaikan pangkat;
    - 2. memproses Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
    - 3. memproses Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
    - 4. menyusun data pegawai antara lain: kartu pegawai (Karpeg), Kartu Suami/Istri, tunjangan anak atau keluarga, Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, Pensiun;
    - 5. memproses usulan formasi pegawai;

6. memproses usulan izin belajar;
  7. memproses usulan izin pendidikan dan pelatihan struktural dan/atau fungsional;
  8. memproses penyesuaian ijazah;
  9. memproses usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
  10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
  11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
  12. memproses usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
  13. memproses pemberian izin nikah dan/atau cerai;
  14. memproses usulan perpindahan dan/atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);  
mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Dinas;
- x. mengelola administrasi perjalanan Dinas lingkup Dinas;
  - y. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Sub Bagian;
  - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - aa. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - cc. membagi tugas kepada bawahan;
  - dd. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - ee. menilai hasil kerja bawahan;
  - ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau

- kegiatan kepada atasan; dan
- gg. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### Paragraf 3

#### Bidang Penyuluhan Pertanian

##### Pasal 22

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian;
  - b. pengelolaan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penyuluhan Pertanian membawahi :
  - a. Seksi Peningkatan Kapasitas Penyuluh; dan
  - b. Seksi Kelembagaan dan Badan Usaha Milik Petani.

##### Pasal 23

Bidang Penyuluhan Pertanian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan program penyuluhan pertanian melalui kegiatan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- e. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- f. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan lingkup Bidang;
- g. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati lingkup Bidang;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- i. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- j. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- l. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 24

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Penyuluh mempunyai



tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Penyuluh.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kapasitas Penyuluh mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Penyuluh;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Penyuluh;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Penyuluh; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 25

Seksi Peningkatan Kapasitas Penyuluh dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di Kecamatan dan Desa;
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan dan Badan Usaha Milik Petani mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Badan Usaha Milik Petani.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Badan Usaha Milik Petani mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Badan Usaha Milik Petani;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Badan Usaha Milik Petani;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Badan Usaha Milik Petani; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 27

Seksi Kelembagaan dan Badan Usaha Milik Petani dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis

(Renstra) pada Seksi;

- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas kelembagaan petani di Kecamatan dan Desa dan pembentukan Badan Usaha Milik Petani
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Penyediaan dan Pengembangan

#### Prasarana Pertanian

#### Pasal 28

- (1) Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian;
  - b. pengelolaan kegiatan Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian, membawahi :
- a. Seksi Irigasi Pertanian;
  - b. Seksi Prasarana Pertanian Lainnya; dan
  - c. Seksi Pengembangan dan Perlindungan Lahan Pertanian.

#### Pasal 29

Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan program penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian melalui kegiatan pengembangan prasarana pertanian dan kegiatan pembangunan prasarana pertanian;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- e. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- f. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- g. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- i. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- j. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- k. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- l. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 30

- (1) Seksi Irigasi Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Irigasi Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Irigasi Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Irigasi Pertanian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Irigasi Pertanian;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Irigasi Pertanian ; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 31

Seksi Irigasi Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana pertanian melalui pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan embung pertanian, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan DAM parit, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan *long storage*, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan pintu air;
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau

- kegiatan kepada atasan; dan
- m. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 32

- (1) Seksi Prasarana Pertanian Lainnya mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Prasarana Pertanian Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana Pertanian Lainnya mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan Seksi Prasarana Pertanian Lainnya;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana Pertanian Lainnya;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Prasarana Pertanian Lainnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 33

Seksi Prasarana Pertanian Lainnya dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan pembangunan prasarana pertanian melalui pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani, pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan balai penyuluh di kecamatan serta sarana pendukungnya dan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana

- pertanian lainnya;
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
  - e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - i. membagi tugas kepada bawahan;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. menilai hasil kerja bawahan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - m. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 34

- (1) Seksi Pengembangan dan Perlindungan Lahan Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perlindungan Lahan Pertanian
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Perlindungan Lahan Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perlindungan Lahan Pertanian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan dan Perlindungan Lahan Pertanian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi



Pengembangan dan Perlindungan Lahan Pertanian;  
dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 35

Seksi Pengembangan dan Perlindungan Lahan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan pengembangan prasarana pertanian melalui pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B, penyusunan peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya dan penyusunan *masterplan* pengembangan prasarana, sarana, kawasan dan komoditas perkebunan;
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Produksi Pertanian

#### Pasal 36

- (1) Bidang Produksi Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang Produksi Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Produksi Pertanian;
  - b. pengelolaan kegiatan Bidang Produksi Pertanian;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Produksi Pertanian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Produksi Pertanian, membawahi :
  - a. Seksi Sarana Produksi Pertanian;
  - b. Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman; dan
  - c. Seksi Penjamin Kemurnian dan Kelestarian Sumber Daya Genetik Tanaman.

#### Pasal 37

Bidang Produksi Pertanian dalam menyelenggarakan tugas

pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian melalui kegiatan pengawasan penggunaan sarana pertanian dan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) tumbuhan kewenangan Daerah;
- d. menghimpun dan mengolah data statistik pertanian
- e. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- f. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- g. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- h. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- j. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- k. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- l. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- m. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 38

- (1) Seksi Sarana Produksi Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Sarana Produksi Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Produksi Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Sarana Produksi Pertanian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Produksi Pertanian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Sarana Produksi Pertanian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

Seksi Sarana Produksi Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi dan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 40

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Seksi Peningkatan Kualitas dan Pemanfaatan Sumber Daya Genetik Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) tumbuhan kewenangan Daerah melalui peningkatan kualitas SDG tanaman dan pemanfaatan SDG tanaman;
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 42

- (1) Seksi Penjamin Kemurnian dan Kelestarian Sumber Daya Genetik Tanaman mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Penjamin Kemurnian dan Kelestarian Sumber Daya Genetik Tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penjamin Kemurnian dan Kelestarian Sumber Daya Genetik Tanaman mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Penjamin Kemurnian dan Kelestarian Sumber Daya Genetik Tanaman;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Penjamin Kemurnian dan Kelestarian Sumber Daya Genetik Tanaman;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Penjamin Kemurnian dan Kelestarian Sumber Daya Genetik Tanaman; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 43

Seksi Penjamin Kemurnian dan Kelestarian Sumber Daya Genetik Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) tumbuhan kewenangan Daerah melalui penjaminan kemurnian dan kelestarian SDG tanaman;
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Bina Usaha Pertanian dan Perlindungan Tanaman

#### Pasal 44

- (1) Bidang Bina Usaha Pertanian Dan Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Bina Usaha Pertanian Dan Perlindungan Tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha Pertanian Dan Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Bina Usaha Pertanian dan Perlindungan Tanaman;
  - b. pengelolaan kegiatan Bidang Bina Usaha Pertanian dan Perlindungan Tanaman;
  - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan



- Bidang Bina Usaha Pertanian dan Perlindungan Tanaman; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Usaha Pertanian dan Perlindungan Tanaman, membawahi :
- a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pertanian;
  - b. Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian; dan
  - c. Seksi Pelayanan dan Penilaian Kelayakan Usaha Pertanian.

#### Pasal 45

Bidang Bina Usaha Pertanian Dan Perlindungan Tanaman dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) dan ayat (2), mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian melalui kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah dan program perizinan usaha pertanian melalui kegiatan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Bidang lain;
- e. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- f. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LPPD tahunan dan lima tahunan di lingkup Bidang;
- g. menyiapkan data untuk penyusunan bahan LKPJ

Bupati akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati di lingkup Bidang;

- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang;
- i. memberikan saran dan pertimbangan penyelenggaraan tugas lingkup Bidang
- j. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- k. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- l. mengendalikan dan menilai hasil kerja bawahan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 46

- (1) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pertanian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pertanian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pertanian; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah melalui pembinaan dan pengawasan penerapan izin usaha pertanian;
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. menilai hasil kerja bawahan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 48

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Seksi;
- b. menyusun RKA dan DPA lingkup Seksi;
- c. melaksanakan kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Daerah melalui pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan, penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan, pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan, penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman

- pangan, hortikultura, perkebunan;
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
  - e. menyusun Laporan Kinerja (LKj) Seksi;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
  - i. membagi tugas kepada bawahan;
  - j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. menilai hasil kerja bawahan;
  - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - m. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 50

- (1) Seksi Pelayanan dan Penilaian Kelayakan Usaha Pertanian mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penilaian Kelayakan Usaha Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Penilaian Kelayakan Usaha Pertanian mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penilaian Kelayakan Usaha Pertanian;
  - b. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Penilaian Kelayakan Usaha Pertanian;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi

Pelayanan dan Penilaian Kelayakan Usaha Pertanian; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 51

Seksi Pelayanan dan Penilaian Kelayakan Usaha Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Strategis (Renstra) pada Bidang;
- b. merumuskan RKA dan DPA pada Bidang;
- c. melaksanakan kegiatan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah melalui penyusunan standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian dan penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin usaha pertanian;
- d. melakukan koordinasi dengan Seksi lain;
- e. merumuskan bahan Laporan Kinerja (LKj) lingkup Bidang;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi
- g. permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau

- kegiatan kepada atasan; dan
- n. mengerjakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 7

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB V

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 54

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut

bidang tugasnya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflifikasi, responsibilitas dan akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

##### Pasal 55

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Ketiga

##### Hal Mewakili

##### Pasal 56

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

#### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN



#### Pasal 57

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 58

Pembiayaan Dinas bersumber dari APBD Daerah.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 59

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Dinas yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Lebak, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susana Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Lebak (Berita Daerah Kabupaten Lebak Tahun 2016 Nomor 49) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 30 Desember 2020  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

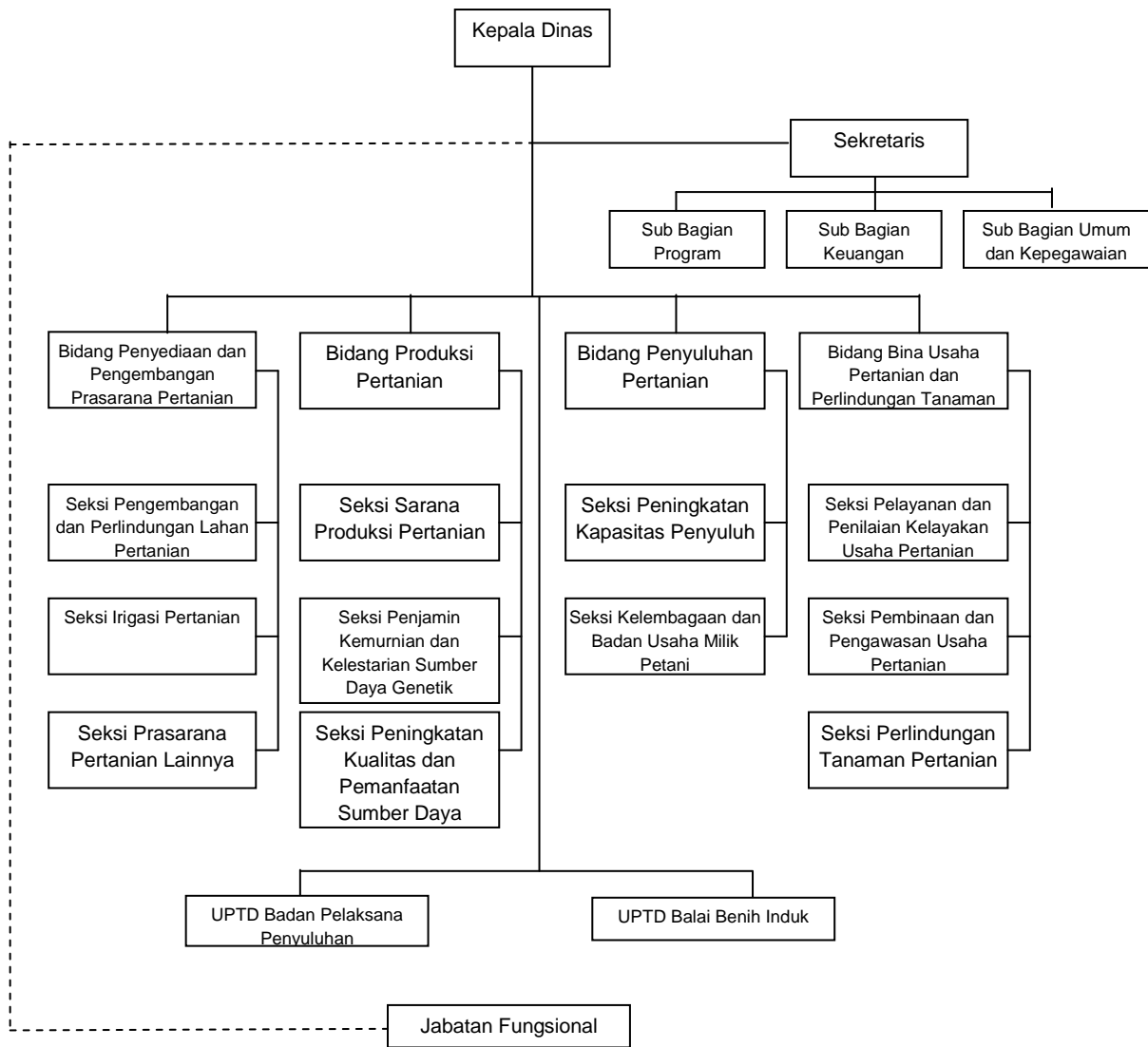
Ttd.

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2020 NOMOR 120

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LEBAK  
 NOMOR 119 TAHUN 2020  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI,  
 SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN  
 KABUPATEN LEBAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN LEBAK



- Keterangan :
1. Garis kedudukan ———
  2. Garis Koordinasi - - - - -

BUPATI LEBAK,

Ttd.

ITI OCTAVIA JAYABAYA