



SALINAN

BUPATI SORONG  
PROVINSI PAPUA BARAT

PERATURAN BUPATI SORONG  
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN  
PERKEBUNAN KABUPATEN SORONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SORONG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong perlu menetapkan Peraturan Bupati Sorong tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Sorong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Otonom Propinsi Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);  
3. 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);  
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sorong Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sorong (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN SORONG

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sorong.
4. Daerah adalah Kabupaten Sorong.
5. Bupati adalah Bupati Sorong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sorong.
7. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Sorong.
8. 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.
9. Unit Pelaksana Teknis yang disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya.

10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Sorong.
11. Kelompok jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dinas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (8) UPTD Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahi:
    1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
    2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
    3. Seksi Penyuluhan.
  - d. Bidang Tanaman Pangan, membawahi:
    1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan;
    2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
  - e. Bidang Hortikultura, membawahi:
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
    2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

- f. Bidang Perkebunan, membawahi:
    - 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
    - 2. Seksi Produksi Perkebunan; dan
    - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional:
  - j. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu

#### Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

##### Pasal 4

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
  - c. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
  - d. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. pembinaan pelaksanaan UPT; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian kedua

#### Sekretariat

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang sarana dan prasarana pertanian, produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan penyuluhan pertanian;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan peraturan daerah;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran subbagian perencanaan;
  - b. melakukan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana kerja masing-masing bidang;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
  - f. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
  - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
  - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
  - i. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian Perencanaan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian keuangan dan aset;
  - b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - d. melakukan urusan gaji pegawai;
  - e. melakukan administrasi keuangan;
  - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
  - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - k. melakukan penyusunan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik Negara;
  - l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian keuangan dan aset; dan
  - n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - e. melakukan urusan tatausaha dan kearsipan;
  - f. melakukan urusan rumahtangga, keamanan dan kebersihan;
  - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

##### Pasal 7

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
  - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
  - f. pemberian fasilitas investasi pertanian;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana, prasarana dan penyuluhan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 8

- (1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
  - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
  - h. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
  - i. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan;
- b. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- f. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- k. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- l. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
- m. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- n. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian melakukan penyusunan laporan;
- o. pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan; dan
- p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Tanaman Pangan

#### Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
  - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - g. pemberian rekomendasi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan di bidang tanaman pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
  - l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
  - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
  - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
  - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
  - q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
  - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
  - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya dan fungsinya.
- (2) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;



- c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP) di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Hortikultura

#### Pasal 11

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
  - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - g. pemberian rekomendasi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura, mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura;

- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang hortikultura;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura;
  - l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
  - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
  - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
  - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
  - q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
  - r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
  - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
  - c. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
  - d. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
  - e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; dan
  - f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura;
  - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
  - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan CPPOB dan SKKP di bidang hortikultura;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Perkebunan  
Pasal 13

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - h. pemberian rekomendasi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
  - c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
  - d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
  - e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
  - f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
  - l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
  - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
  - o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
  - q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;

- r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
  - s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Produksi Perkebunan, mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi;
  - c. melakukan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang produksi;
  - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang produksi;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang produksi;
  - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
  - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan CPPOB dan pemberian SKKP di bidang perkebunan;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 15

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian tugas teknis sesuai dengan tingkat keahlian, keterampilan dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Bagian Kedelapan

##### Unit Pelaksana Teknis

##### Pasal 16

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dapat dibentuk untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional atau kegiatan teknis penunjang Dinas.

- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi yaitu UPTD Kelas A dan UPTD Kelas B.
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 17

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretariat Daerah dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### ESELONERING

#### Pasal 18

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Struktural Eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala UPTD Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPTD Kelas A merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau jabatan pengawas.

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan wajib bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan unit organisasi di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi dilingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan wajib melaksanakan pengawasan melekat.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Sorong Nomor 42 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sorong (Berita Daerah Kabupaten Sorong Tahun 2017 Nomor 42) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Aimas  
pada tanggal 18 Maret 2019

BUPATI SORONG,  
ttd  
JOHNY KAMURU

Diundangkan di Aimas  
pada tanggal 18 Maret 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SORONG,  
ttd  
MOHAMMAD SAID NOER

BERITA DAERAH KABUPATEN SORONG TAHUN 2019 NOMOR 10

Salinan sesuai aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SORONG,



LODEWIEK KALAMI, SH, M.Si  
PEMBINA TK. I (IV/b)  
NIP.19630525 199307 1 001