



BUPATI GARUT

PERATURAN BUPATI GARUT

NOMOR 533 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN GARUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 409 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Garut;
- b. bahwa sehubungan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Garut tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Garut.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011

tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN GARUT.**

B A B I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Garut.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Garut.
8. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Garut.
9. Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Garut;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

B A B II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Garut merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas Pokok Fungsi Dinas adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut, (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2012 Nomor 7).
- (3) Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Garut adalah sebagaimana yang diatur dalam Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 7 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang pertanian lingkup tanaman pangan dan hortikultura, meliputi kesekretariatan, sumber daya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian/P2HP, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan kebijakan nasional dan propinsi serta kebijakan umum daerah;
 - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas kesekretariatan, sumber daya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian/P2HP, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional;
 - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana dinas;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dinas tanaman pangan hortikultura.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, sumber daya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian/P2HP, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, sumber daya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian/P2HP, unit pelaksana teknis dinas serta kelompok jabatan fungsional berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
 - d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sumber daya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian (P2HP) serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD), berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
 - e. membuat rencana induk pengembangan sumber daya tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura di daerah;
- h. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian lingkup tanaman pangan dan hortikultura;
- i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang sumber daya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian (P2HP) serta unit pelaksana teknis dinas (UPTD) sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup tanaman pangan dan hortikultura serta unit pelaksana teknis dinas;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang tanaman pangan dan hortikultura di daerah;
- m. menyelenggarakan pembinaan tenaga fungsional bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- o. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- p. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- q. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- s. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- t. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) berdasarkan rekomendasi camat;
- w. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Sumber Daya;
 - c. Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - d. Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (P2HP);
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
 - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
 - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional

Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;

- c. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
- d. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang sumber daya, bidang produksi tanaman pangan, bidang produksi tanaman hortikultura serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian /P2HP;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- k. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
- m. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- p. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;

- s. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura agar terwujud tertib administrasi;
 - t. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - u. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
 - v. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - w. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
 - x. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - y. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - z. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan;
 - aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - bb. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
 - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
 - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
 - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
 - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
 - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
 - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
 - n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
 - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;

- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
 - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;

- e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- p. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- b. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
 - d. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
 - f. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
 - h. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
 - k. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
 - n. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- o. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Sumber Daya

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang sumber daya meliputi sarana dan pembiayaan, sumber daya manusia dan kelembagaan dan pengolahan lahan dan air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Sumber Daya meliputi sarana dan pembiayaan, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan serta pengolahan lahan dan air;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang sarana dan pembiayaan, pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan serta pengolahan lahan dan air;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Sumber Daya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang Sumber Daya;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Sumber Daya berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;

- c. menyelenggarakan dan menyusun bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi di bidang pengembangan dana optimalisasi sumber daya lahan serta tata guna tanah dan air;
- d. menyelenggarakan dan menyusun bahan fasilitasi, pedoman, standarisasi dan supervisi pengembangan sarana produksi, permodalan, mekanisasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- e. menyelenggarakan dan menyusun bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kelembagaan petani tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyelenggarakan dan menyusun bahan peningkatan kualitas sumber daya manusia pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyelenggarakan dan menyusun bahan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan dan air irigasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyelenggarakan dan menyusun bahan pembinaan teknis operasional unit pelaksana teknis dinas di bidang pelayanan, pengembangan dan diklat;
- i. menyelenggarakan dan menyusun bahan mengendalikan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Sumber Daya;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Sumber Daya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Sumber Daya untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- q. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Sumber Daya secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya membawahkan:
- a. Seksi Sarana dan Pembiayaan;
 - b. Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan; dan
 - c. Seksi Pengolahan Lahan dan Air.

Pasal 9

- (1) Seksi Sarana dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sarana dan pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan pembiayaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sarana dan pembiayaan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sarana dan pembiayaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sarana dan pembiayaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sarana dan pembiayaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sarana dan pembiayaan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sarana dan pembiayaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan, penyaluran sarana produksi meliputi benih, pupuk, pestisida, alat mesin dan pembiayaan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta melaksanakan administrasi pengelolaannya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian terhadap penyenggaraan sarana dan pembiayaan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembiayaan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, serta melaksanakan fasilitasi upaya pengembangan sarana dan pembiayaan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta supervisi sistem jaringan distribusi dan pelayanan sarana produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan rekayasa, rancang bangun serta penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan, penerapan dan pengawasan standar mutu alat mesin dan sarana pertanian tanaman pangan dan hortikultura lainnya;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya terhadap alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur di bidang pengembangan serta pelayanan sarana produksi, pembiayaan dan mekanisasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis pendayagunaan bantuan sarana dan pembiayaan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis serta pemberdayaan bengkel / pengrajin alat dan mesin pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi aksesibilitas terhadap sumber – sumber pembiayaan agribisnis ;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sarana dan pembiayaan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sumber daya manusia dan kelembagaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sumber daya manusia dan kelembagaan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sumber daya manusia dan kelembagaan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi sumber daya manusia dan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sumber daya manusia dan kelembagaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sumber daya manusia dan kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sumber daya manusia dan kelembagaan, pertanian, tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sumber daya manusia dan kelembagaan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi kelembagaan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis kelembagaan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis peningkatan mutu sumber daya manusia petani tanaman pangan dan hortikultura serta kelembagaannya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur di bidang pengembangan sumber daya manusia petani tanaman pangan dan hortikultura serta kelembagaannya;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan sumber daya manusia petani tanaman pangan dan hortikultura serta kelembagaannya;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan studi analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL/UKL-UPL) tanaman pangan dan hortikultura;

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sumber daya manusia dan kelembagaan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengelolaan lahan dan air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan lahan dan air;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengelolaan lahan dan air;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi pengelolaan lahan dan air;;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengelolaan lahan dan air.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengelolaan lahan dan air;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengelolaan lahan dan air sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengelolaan lahan dan air berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan analisis potensi sumber daya lahan dan air di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura untuk bahan kebijakan tindak lanjut;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengelolaan lahan dan air;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lahan dan air;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi penyelenggaraan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A), gabungan perkumpulan petani pemakai air (GP3A), usaha pelayanan jasa alat mesin pertanian (UPJA) dan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan efisiensi tata guna lahan dan air serta pengembangan sarana dan prasarana untuk usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan tata ruang dan tata guna lahan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur pengelolaan sumber daya lahan dan tata guna air;
- l. menyiapkan bahan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada pada skala kabupaten;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan untuk pengelolaan lahan dan air;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengelolaan lahan dan air;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Produksi Tanaman Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang Produksi Tanaman Pangan yang meliputi sereal, produksi aneka kacang dan umbi serta perlindungan dan perbenihan tanaman pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang produksi tanaman pangan yang meliputi sereal, produksi aneka kacang dan umbi serta perlindungan dan perbenihan tanaman pangan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Produksi Tanaman Pangan yang meliputi sereal, produksi aneka kacang dan umbi serta perlindungan dan perbenihan tanaman pangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang produksi tanaman pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang produksi tanaman pangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang produksi tanaman pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data basis bidang produksi tanaman pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- d. menyelenggarakan program kerja serta rencana kegiatan bidang produksi tanaman pangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja dinas;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitas, pedoman standarisasi dan supervisi di bidang pengembangan teknologi, produksi penanganan panen dan pasca panen, serealisa serta aneka kacang dan umbi;
 - f. menyelenggarakan perumusan bahan fasilitas, pedoman, standarisasi dan supervisi di bidang perlindungan dan perbenihan tanaman pangan;
 - g. menyelenggarakan perumusan bahan koordinasi di bidang pengembangan teknologi, produksi, penanganan panen dan pasca panen serta perlindungan dan perbenihan tanaman pangan;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis operasional di bidang produksi tanaman pangan;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman pangan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - k. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - n. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Produksi Tanaman Pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Produksi Tanaman Pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan membawahkan:
- a. Seksi Serealisa;
 - b. Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - c. Seksi Perlindungan dan Perbenihan Tanaman Pangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Serealia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi serealia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala seksi Serealia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi Serealia;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi Serealia;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi Serealia;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi Serealia.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Serealia adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi serealia;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi serealia sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi serealia berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan produksi dan produktivitas serealia;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengembangan kawasan/wilayah serta sentra-sentra produksi serealia;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah serta sentra-sentra produksi serealia;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengembangan terapan teknologi serta pola tanam serealia;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan terapan teknologi peningkatan produksi serealia;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta bimbingan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditas serealia;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan serta pemantauan penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditas serealia;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standarisasi dan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi dan produksi serealia;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi dan produktivitas serta pola tanam serealia;

- m. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi perhitungan perkiraan kehilangan hasil serealia;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi panen dan pasca panen serealia;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan produksi serta produktivitas serealia;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi serealia;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi produksi aneka kacang dan umbi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Produksi Aneka Kacang dan Umbi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi produksi aneka kacang dan umbi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi produksi aneka kacang dan umbi;

- c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi produksi aneka kacang dan umbi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi produksi aneka kacang dan umbi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Aneka Kacang dan Umbi adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi produksi aneka kacang dan umbi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi produksi aneka kacang dan umbi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi aneka kacang dan umbi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan produksi dan produktivitas aneka kacang dan umbi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengembangan kawasan/wilayah serta sentra-sentra produksi aneka kacang dan umbi;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah serta sentra-sentra produksi aneka kacang dan umbi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengembangan terapan teknologi serta pola tanam aneka kacang dan umbi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan terapan teknologi peningkatan produksi aneka kacang dan umbi;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta bimbingan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditas aneka kacang dan umbi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan serta pemantauan penerapan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditas aneka kacang dan umbi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi dan produksi aneka kacang dan umbi;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi dan produktivitas serta pola tanam aneka kacang dan umbi;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi perhitungan perkiraan kehilangan hasil aneka kacang dan umbi;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi panen dan pasca panen aneka kacang dan umbi;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan produksi serta produktivitas aneka kacang dan umbi;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi produksi aneka kacang dan umbi;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan dan Pembenihan Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perlindungan dan pembenihan tanaman pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan dan Pembenihan Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan dan pembenihan tanaman pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perlindungan dan pembenihan tanaman pangan;
 - c. pengumpulan dan Pengolahan data seksi perlindungan dan pembenihan tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perlindungan dan pembenihan tanaman pangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Pembenihan Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan dan pembenihan tanaman pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi perlindungan dan pembenihan tanaman pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi perlindungan dan pembenihan tanaman pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman dan perbenihan tanaman pangan untuk perumusan kebijakan tindak lanjut;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan tanaman pangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan serta distribusi sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan tanaman pangan dengan melaksanakan administrasi penyelenggaraannya;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan tanaman pangan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pedoman, fasilitasi dan pengawasan standar mutu, peredaran penggunaan, penyimpanan - serta pemusnahan benih dan pestisida;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman dan atau fenomena iklim;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional dan prosedur sistem perbenihan serta penanggulangan organisme pengganggu tanaman pangan;
 - k. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman dan bencana alam pada komoditas hortikultura;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan serta pengamatan daerah diduga sumber organisme pengganggu tanaman dan atau fenomena iklim;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi keadaan serangan organisme pengganggu tanaman dan atau fenomena iklim serta rekomendasi pengendaliannya;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengendalian, eradikasi tanaman;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif organisme pengganggu tanaman dan atau fenomena iklim;

- p. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan kebijakan benih antar lapangan di wilayah kabupaten;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan pedoman perbenihan tanaman pangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian peredaran benih lokal dan benih impor;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis serta pengawasan dan pengendalian penerapan standar mutu dan sertifikasi benih;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengawasan petani penangkar benih/kelembagaan perbenihan tanaman pangan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan standar perbenihan, yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta rekomendasi teknis untuk proses sertifikasi benih lokal tanaman pangan;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan terhadap pengujian, pemuliaan, penilaian dan pelepasan varietas serta penyebarluasan benih varietas unggul baru spesifik lokasi;
- x. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan sentra produksi benih tanaman pangan;
- y. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman pangan;
- z. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis, pengawasan dan pengendalian pembangunan serta pengelolaan balai benih tanaman pangan;
- aa. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis serta pengawasan balai benih milik swasta;
- bb. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan untuk perlindungan dan perbenihan tanaman pangan;
- cc. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan dan pembenihan tanaman pangan;
- ee. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- ff. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- gg. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- hh. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- ii. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- jj. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- kk. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ll. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- mm. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- nn. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Produksi Tanaman Hortikultura

Pasal 16

- (1) Bidang Produksi Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang produksi tanaman hortikultura meliputi sayuran dan biofarmaka, buah-buahan dan tanaman hias serta perlindungan dan perbenihan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang produksi tanaman hortikultura meliputi sayuran dan biofarmaka, buah-buahan dan tanaman hias serta perlindungan dan perbenihan hortikultura;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang meliputi sayuran dan biofarmaka, buah-buahan dan tanaman hias serta perlindungan dan perbenihan hortikultura;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang produksi tanaman hortikultura.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas bidang produksi tanaman hortikultura;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang produksi tanaman hortikultura berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang produksi tanaman hortikultura;

- d. menyelenggarakan penyusunan standar pengembangan, supervise, teknologi serta fasilitasi pengembangan produksi dan produktivitas pengembangan kawasan/wilayah dan sentra-sentra produksi sayuran dan biofarmaka;
- e. menyelenggarakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi dan pola produksi serta pola tanam sayuran dan biofarmaka;
- f. menyelenggarakan fasilitasi serta bimbingan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditas sayuran dan biofarmaka serta penyebarluasan serta pemantauan penerapan teknologi budidaya, panen, pasca panen komoditas sayuran dan biofarmaka;
- g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan produksi serta produktivitas sayuran dan biofarmaka;
- h. menyelenggarakan standar pengembangan, supervisi produksi pengembangan kawasan/wilayah dan produktivitas buah-buahan serta tanaman hias;
- i. menyelenggarakan fasilitasi, penyusunan standar dan supervisi pengembangan teknologi produksi dan pola produksi, penyebarluasan serta pemantauan penerapan teknologi budidaya, panen, pasca panen komoditas buah-buahan dan tanaman hias;
- j. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan produksi serta produktivitas buah-buahan dan dan tanaman hias;
- k. menyelenggarakan analisis data perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman dan perbenihan tanaman hortikultura untuk perumusan kebijakan tindak lanjut;
- l. menyelenggarakan penyusunan rencana kebutuhan pengadaan, penyimpanan serta distribusi sarana dan prasarana, pengawasan serta pengendalian residu pestisida serta organisme pengganggu tanaman dan perbenihan hortikultura;
- m. menyelenggarakan penyusunan pedoman, fasilitasi dan pengawasan standar mutu, peredaran penggunaan, penyimpanan - serta pemusnahan benih dan pestisida;
- n. menyelenggarakan penyusunan standar operasional dan prosedur sistem perbenihan serta penanggulangan organisme pengganggu tanaman hortikultura;
- o. menyelenggarakan pedoman dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman dan bencana alam pada komoditas hortikultura;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman hortikultura;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - s. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - u. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Produksi Tanaman Hortikultura untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Produksi Tanaman Hortikultura secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura, membawahkan:
- a. Seksi Sayuran dan Biofarmaka;
 - b. Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias; dan
 - c. Seksi Perlindungan dan Perbenihan Hortikultura.

Pasal 17

- (1) Seksi Sayuran dan Biofarmaka dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan tanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi sayuran dan biofarmaka.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sayuran dan Biofarmaka mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi sayuran dan biofarmaka;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi sayuran dan biofarmaka;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi sayuran dan biofarmaka;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi sayuran dan biofarmaka.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sayuran dan Biofarmaka adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi sayuran dan biofarmaka;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi sayuran dan biofarmaka sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi sayuran dan biofarmaka berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengembangan produksi dan produktivitas sayuran dan biofarmaka;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan produksi dan produktivitas sayuran dan biofarmaka;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengembangan kawasan/wilayah serta sentra-sentra produksi sayuran dan biofarmaka;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah serta sentra-sentra produksi sayuran dan biofarmaka;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengembangan teknologi produksi dan pola produksi serta pola tanam sayuran dan biofarmaka;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi dan pola produksi serta pola tanam sayuran dan biofarmaka;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta bimbingan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditas sayuran dan biofarmaka;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan serta pemantauan penerapan teknologi budidaya, panen, pasca panen komoditas sayuran dan biofarmaka;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan produksi serta produktivitas sayuran dan biofarmaka;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi sayuran dan biofarmaka;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
 - o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi buah-buahan dan tanaman hias.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi buah-buahan dan tanaman hias;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi buah-buahan dan tanaman hias;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi buah-buahan dan tanaman hias;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi buah-buahan dan tanaman hias.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi buah-buahan dan tanaman hias;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi buah-buahan dan tanaman hias sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi buah-buahan dan tanaman hias berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengembangan produksi dan produktivitas buah-buahan dan dan tanaman hias;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan produksi dan produktivitas buah-buahan dan dan tanaman hias;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengembangan kawasan/wilayah serta sentra-sentra produksi buah-buahan dan dan tanaman hias;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah serta sentra-sentra produksi buah-buahan dan dan tanaman hias;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengembangan teknologi produksi dan pola produksi serta pola tanam buah-buahan dan dan tanaman hias;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi dan pola produksi serta pola tanam buah-buahan dan dan tanaman hias;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta bimbingan teknologi budidaya, panen dan pasca panen komoditas buah-buahan dan dan tanaman hias;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan serta pemantauan penerapan teknologi budidaya, panen, pasca panen komoditas buah-buahan dan dan tanaman hias;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan, organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan produksi serta produktivitas buah-buahan dan dan tanaman hias;
- m. melaksanakan serta menyusun konsep penilaian kinerja pegawai;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi buah-buahan dan tanaman hias;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan dan Perbenihan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi perlindungan dan perbenihan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan dan Perbenihan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan dan perbenihan hortikultura;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi perlindungan dan perbenihan hortikultura;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi perlindungan dan perbenihan hortikultura;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi perlindungan dan perbenihan hortikultura.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan dan Perbenihan Hortikultura adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi perlindungan dan perbenihan hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi perlindungan dan perbenihan hortikultura sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi perlindungan dan perbenihan hortikultura berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman dan perbenihan tanaman hortikultura untuk perumusan kebijakan tindak lanjut;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan serta distribusi sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan hortikultura dengan melaksanakan administrasi penyelenggaraannya;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun standar pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan hortikultura;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun bahan pedoman, fasilitasi dan pengawasan standar mutu, peredaran penggunaan, penyimpanan - serta pemusnahan benih dan pestisida;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian residu pestisida pada tanaman hortikultura;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional dan prosedur sistem perbenihan serta penanggulangan organisme pengganggu tanaman hortikultura;
- l. menyiapkan bahan, menyusun pedoman dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman dan bencana alam pada komoditas hortikultura;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi perlindungan dan perbenihan hortikultura;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- o. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- q. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian

Pasal 20

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian (P2HP) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan

penyusunan rencana kerja bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian meliputi pengolahan hasil, pengembangan usaha dan mutu hasil serta pemasaran hasil.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian meliputi pengolahan hasil, pengembangan usaha dan mutu hasil serta pemasaran hasil;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian meliputi pengolahan hasil, pengembangan usaha dan mutu hasil serta pemasaran hasil;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan perumusan rencana kerja bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan, peningkatan teknis terhadap petani pengolah hasil dan peningkatan nilai tambah pengolah hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan teknis dan evaluasi penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan serta penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyelenggarakan pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi pengolahan hasil produk tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan teknologi pengolahan hasil produk tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. menyelenggarakan pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan usaha dan kawasan/wilayah serta peningkatan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi serta pembinaan teknis peningkatan diversifikasi usaha hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi,

- dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan usaha, mutu dan promosi hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan investasi dan jaringan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura serta penyebarluasan dan pemantauan penerapan Dokumen Sistem Mutu (Doksistu) pada kelompok tani tanaman pangan dan hortikultura untuk proses pengajuan sertifikasi;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. mengkoordinasikan seluruh kegiatan seksi dalam melaksanakan tugas;
 - o. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - p. menyelia kegiatan staf dalam lingkup bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - r. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas para staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, membawahkan:
- a. Seksi Pengolahan Hasil;
 - b. Seksi Pengembangan Usaha dan Mutu Hasil; dan
 - c. Seksi Pemasaran Hasil.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengolahan Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengolahan hasil.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan Hasil mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengolahan hasil;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengolahan hasil;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi persyaratan kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengolahan hasil.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan Hasil adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengolahan hasil;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengolahan hasil sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengolahan hasil berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis terhadap petani pengolah hasil dan pengolah hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis peningkatan kualitas hasil olahan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis peningkatan nilai tambah hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis dan evaluasi penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi pengolahan hasil produk tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan teknologi pengolahan hasil produk tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengolahan hasil;

- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dan Mutu Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pengembangan usaha dan mutu hasil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Mutu hasil mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan usaha dan mutu hasil;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pengembangan usaha dan mutu hasil;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pengembangan usaha dan mutu hasil;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pengembangan usaha dan mutu hasil.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Mutu Hasil adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pengembangan usaha dan mutu hasil;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pengembangan usaha dan mutu hasil sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pengembangan usaha dan mutu hasil berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan usaha dan kawasan/wilayah pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi peningkatan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis peningkatan diversifikasi usaha hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan usaha, mutu dan promosi hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan investasi dan jaringan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan dokumen sistem Mutu (Doksistu) pada kelompok tani tanaman pangan dan hortikultura untuk proses pengajuan sertifikasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pengembangan usaha dan mutu hasil;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- o. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemasaran Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional, menyusun dan melaksanakan rencana kerja seksi pemasaran hasil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional seksi pemasaran hasil;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja seksi pemasaran hasil;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data seksi pemasaran hasil;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja seksi pemasaran hasil.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran Hasil Pertanian adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional seksi pemasaran hasil Pertanian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data seksi pemasaran hasil Pertanian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja seksi pemasaran hasil Pertanian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan peningkatan penyebarluasan informasi komoditas hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pasar dan stabilitas harga komoditas hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi tata niaga pemasaran komoditas hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur tata niaga dan pemasaran komoditas hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pemasaran komoditas hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemanfaatan potensi lokalita transaksi dan distribusi komoditas hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kerjasama, kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan perluasan jaringan pemasaran komoditas hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi pemasaran hasil Pertanian;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang yang mempunyai wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan.
- (2) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan .
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Peraturan Bupati ini, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil yang terbagi Untuk berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana Teknis Pemerintah Daerah di bidang tanaman pangan dan hortikultura, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang, UPTD dan kelompok jabatan fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan SKPD/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas pokok serta pengendalian kepada staf.

Bagian kedua

Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekertaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari staf wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian ketiga

Hal Mewakili

Pasal 29

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan senioritas dan kepangkatannya.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Garut.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 409 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012
BUPATI GARUT,

ttd

ACENG H.M. FIKRI

Diundangkan di Garut
pada tanggal 14-9-2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

ttd

H. IMAN ALIRAHMAN, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590613 198503 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2012 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN

PERUNDANG-UNDANGAN
SETDA KABUPATEN GARUT



BUDI GAN GAN GUMILAR
PEMBINA/ IVa
NIP. 19690520 199603 1 005