

**PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA
NOMOR 40 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan uraian tugas masing-masing Dinas Daerah tersebut;
- b. bahwa untuk maksud huruf a diatas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Uraian Tugas Pejabat Struktural pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Kutai Kartanegara yang diatur dalam suatu Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2002 tentang Perubahan Nama Kabupaten Kutai Menjadi Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 13);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah 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 Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 12).

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Kutai Kartanegara;

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
5. Dinas Pertanian Tanaman Pangan adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Kutai Kartanegara;
6. Kepala Dinas adalah pejabat yang memimpin Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
7. Sekretaris adalah pejabat yang memimpin kesekretariatan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada sekretariat Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
10. Kepala Seksi adalah pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pertanian Tanaman Pangan merupakan unsur pelaksana teknis Pemerintah Daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Dinas Pertanian Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan urusan Otonomi Daerah dibidang Pertanian Tanaman Pangan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanian Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijaksanaan teknis operasional dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
- b. pelaksanaan kebijaksanaan operasional, pemberian bimbingan dan pembinaan dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
- c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pembinaan UPTD dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas Pertanian Tanaman Pangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Pengembangan Lahan, membawahi :
 - 1) Seksi Lahan Pertanian;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Air;
 - 3) Seksi Perbenihan.
- d. Bidang Sarana Produksi, membawahi :
 - 1) Seksi Penyediaan Pupuk;
 - 2) Seksi Penyediaan Pestisida;
 - 3) Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian.
- e. Bidang Agrobisnis, membawahi :
 - 1) Seksi Perlindungan Pertanian;
 - 2) Seksi Pembinaan Usaha;
 - 3) Seksi Sarana Usaha.
- f. Bidang Produksi dan Pasca Panen, membawahi :
 - 1) Seksi Teknis Budidaya;
 - 2) Seksi Panen dan Pasca Panen;
 - 3) Seksi Pemasaran.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 6

Uraian Tugas Kepala Dinas adalah :

- a. membantu Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pertanian Tanaman Pangan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pertanian Tanaman Pangan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- e. merumuskan kegiatan urusan umum, ketatausahaan, kepegawaian dan urusan keuangan Dinas Pertanian Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- g. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pertanian Tanaman Pangan, yang meliputi urusan bidang Pengembangan Lahan, Bidang Sarana Produksi, Bidang Agrobisnis, Bidang Produksi Pertanian Tanaman Pangan dan pembinaan serta bimbingan Pasca Panennya, serta merumuskan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- h. merumuskan kebijakan operasional dibidang Pengembangan Lahan, yang meliputi urusan bidang lahan pertanian, pemanfaatan air, dan perbenihan;
- i. merumuskan kebijakan operasional dibidang Sarana Produksi yang meliputi urusan bidang penyediaan pupuk, penyediaan pestisida, penyediaan alat dan mesin pertanian;
- j. merumuskan kebijakan operasional dibidang Agrobisnis yang meliputi urusan bidang perlindungan pertanian, pembinaan usaha dan sarana usaha Pertanian Tanaman Pangan;
- k. merumuskan kebijakan operasional dibidang Produksi dan Pasca Panen yang meliputi teknis budi daya, panen dan pasca panen serta pemasaran hasil-hasil Pertanian Tanaman Pangan dan hortikultura;
- l. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana strategik serta kebijakan operasional dibidang Pertanian Tanaman Pangan;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 7

Uraian Tugas Sekretaris adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas Pertanian Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;

- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. melaksanakan ketatausahaan Dinas Pertanian Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. mengkoordinasikan, menghimpun dan menyusun rencana strategik serta kebijakan operasional Bidang Pengembangan Lahan, Bidang Sarana Produksi, Bidang Agrobisnis, Bidang Produksi Pertanian Tanaman Pangan dan pembinaan serta bimbingan Pasca Panennya;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- i. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- j. menghimpun dan menyampaikan bahan-bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) kepada BAPPEDA setiap akhir tahun;
- k. mengkoordinasikan sub-sub bagian yang melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- l. mengkoordinasikan inventarisasi dan mempersiapkan urusan penghapusan barang perlengkapan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Umum

Pasal 8

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Umum berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Umum yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Umum serta mencari alternatif pemecahannya;

- g. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Umum;
- h. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- i. melakukan urusan kerumahtanggaan meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan kantor serta kehumasan dan protokol;
- j. melakukan layanan administrasi;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pokok kepada atasan;
- l. melakukan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang perlengkapan;
- m. menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan secara sistematis kepada Kantor Pengelolaan Aset Daerah;
- n. melaksanakan layanan administrasi dalam lingkup Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- o. menyusun daftar rencana kebutuhan pengadaan barang UPT Dinas;
- p. melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Umum;
- r. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 **Sub Bagian Keuangan**

Pasal 9

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Keuangan yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Keuangan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- h. menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- i. menyiapkan bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- j. menyiapkan bahan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Pertanian Tanaman Pangan;

- k. menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pertanian Tanaman Pangan sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran;
- l. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- m. membuat laporan keuangan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- n. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan RKA/DPA unit kerja internal Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Keuangan;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 10

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian adalah :

- a. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyusun sasaran yang hendak dicapai pada Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sub Bagian Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris;
- e. memberikan saran dan masukan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Setdakab Kutai Kartanegara;
- g. menyampaikan data PNS yang telah mengikuti Diklat Penjurusan Struktural dan Diklat teknis / Fungsional kepada BKD;
- h. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Kepegawaian;
- i. menginventarisasi dan menyiapkan tenaga analis jabatan dalam rangka penyusunan uraian tugas jabatan struktural dan non struktural serta jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- j. menghimpun permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian;
- k. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. menghimpun bahan dan data untuk perumusan kebijakan terkait dengan urusan kepegawaian dan diklat;
- m. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pengangkatan CPNS menjadi PNS dan pengangkatan dalam jabatan dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan sesuai syarat yang ditentukan;

- n. menyiapkan daftar hadir pegawai dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- o. menghimpun, memproses data dan mengusulkan pemberian penghargaan, pensiun, pemberian sanksi bagi PNS;
- p. menghimpun, menginventarisir dan mengusulkan permohonan cuti pegawai dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- q. menyusun daftar urut kepangkatan dan fasilitasi pembuatan DP3 PNS;
- r. menyusun daftar penjiagaan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP.4 pegawai dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- s. menghimpun dan memfasilitasi pengisian blanko Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
- t. menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- u. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sub Bagian Kepegawaian;
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengembangan Lahan

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 11

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Pengembangan Lahan;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Pengembangan Lahan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Bidang Pengembangan Lahan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Pengembangan Lahan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan kebijakan dan strategi di Bidang Pengembangan Lahan;
- g. menyusun program kegiatan Bidang Pengembangan Lahan yang meliputi bidang Pengembangan Lahan Pertanian, Pemanfaatan Air bagi Lahan Pertanian dan pengaturan penggunaan Benih untuk peningkatan produksi hasil pertanian;
- h. mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait mengenai Bidang Pengembangan Lahan Pertanian, Pembangunan dan Rehabilitasi Jaringan Irigasi Lahan Pertanian serta Perbenihan tanaman;

- i. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UPT Dinas dalam upaya pengembangan Lahan Pertanian, jaringan Irigasi Pertanian dan Perbenihan;
- j. mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Seksi (Lahan Pertanian, Pemanfaatan Air, Perbenihan) agar sesuai dengan Tupoksi masing-masing dengan mengacu pada peraturan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan para Kepala Seksi yang berada pada Bidang Pengembangan Lahan agar mengevaluasi tugas-tugas staf pada Seksi masing-masing;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Pengembangan Lahan;
- m. melaksanakan tugas lain yang telah diperintahkan atasan serta melaporkan hasil kegiatan.

Paragraf 2 Seksi Lahan Pertanian

Pasal 12

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Lahan Pertanian;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Lahan Pertanian;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Lahan Pertanian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Lahan Pertanian yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- g. menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- h. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- i. menyiapkan bahan untuk pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- j. menyiapkan bahan penetapan sentra komoditas pertanian;
- k. menyiapkan bahan penetapan sasaran areal tanam;
- l. menyiapkan bahan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Lahan Pertanian;
- n. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pemanfaatan Air

Pasal 13

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Pemanfaatan Air;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemanfaatan Air;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemanfaatan Air sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pemanfaatan Air yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
- h. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
- i. menyiapkan bahan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
- j. menyiapkan bahan bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi;
- k. menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
- l. menyiapkan bahan pemanfaatan sumber-sumber air untuk pertanian;
- m. menyiapkan bahan pemanfaatan air permukaan dan air tanah untuk pertanian;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air untuk pertanian;
- o. menyiapkan bahan pengembangan sumber-sumber air untuk pertanian;
- p. menyiapkan bahan pengembangan teknologi irigasi air permukaan dan irigasi bertekanan untuk pertanian;
- q. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan air untuk pertanian;
- r. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pemanfaatan Air;
- s. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Perbenihan

Pasal 14

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Perbenihan;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbenihan;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perbenihan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Perbenihan yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan benih antar lapang wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pemantauan benih dari luar negeri di wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu benih wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan untuk pengaturan penggunaan benih wilayah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penangkar benih;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih;
- m. menyiapkan bahan bimbingan untuk pemantauan produksi benih;
- n. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- o. menyiapkan bahan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi;
- p. menyiapkan bahan perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon induk;
- r. menyiapkan bahan penetapan sentra produksi benih tanaman;
- s. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi perbenihan;
- t. menyiapkan bahan pembangunan dan pengelolaan balai benih;
- u. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
- v. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Perbenihan;
- w. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Sarana Produksi

Paragraf 1 Kepala Bidang

Pasal 15

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Bidang Sarana Produksi;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Sarana Produksi;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok di Bidang Sarana Produksi sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Sarana Produksi yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan kebijakan dan strategi di Bidang Sarana Produksi;
- g. menyusun program kegiatan Bidang Sarana Produksi yang meliputi bidang Penyediaan Pupuk, Penyediaan Pestisida, Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian;
- h. mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait mengenai Bidang Sarana Produksi;
- i. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UPT Dinas dalam upaya pengembangan Penyediaan Pupuk, Penyediaan Pestisida, Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian;
- j. mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Seksi agar sesuai dengan Tupoksi masing-masing dengan mengacu pada peraturan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan para Kepala Seksi yang berada pada Bidang Sarana Produksi agar mengevaluasi tugas-tugas staf pada Seksinya masing-masing;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Sarana Produksi;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Seksi Penyediaan Pupuk

Pasal 16

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Penyediaan Pupuk;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyediaan Pupuk;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok Seksi Penyediaan Pupuk sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Penyediaan Pupuk yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
- g. menyiapkan bahan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;
- i. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Penyediaan Pupuk;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Penyediaan Pestisida

Pasal 17

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Penyediaan Pestisida;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyediaan Pestisida;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Penyediaan Pestisida sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Penyediaan Pestisida yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kabupaten serta pengembangan unit usaha pelayanan pestisida;
- h. menyiapkan bahan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
- i. menyiapkan bahan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pestisida;
- j. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu pestisida;
- k. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Penyediaan Pestisida;

- i. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian

Pasal 18

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;
- g. menyiapkan bahan untuk identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- h. menyiapkan bahan pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
- i. menyiapkan bahan penerapan dan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian;
- k. menyiapkan bahan pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
- l. menyiapkan bahan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;
- m. menyiapkan bahan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan bengkel / pengrajin alat dan mesin pertanian;
- o. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Penyediaan Alat dan Mesin Pertanian;
- p. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kelima
Bidang Agrobisnis**

**Paragraf 1
Kepala Bidang**

Pasal 19

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan urusan Bidang Agrobisnis;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Bidang Agrobisnis;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Agrobisnis sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Agrobisnis yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merumuskan Kebijakan dan Strategi di Bidang Agrobisnis;
- g. menyusun program kegiatan Bidang Agrobisnis yang meliputi Perlindungan Pertanian, Pembinaan Usaha dan Sarana Usaha Pertanian;
- h. mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi terkait mengenai Bidang Agrobisnis, meliputi Perlindungan Pertanian, Pembinaan Usaha Pertanian dan Sarana Usaha Pertanian;
- i. mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan UPT Dinas dalam upaya pengembangan Perlindungan Pertanian, Pembinaan Usaha Pertanian dan Sarana Usaha Pertanian;
- j. mengkoordinasikan tugas-tugas Kepala Seksi agar sesuai dengan Tupoksi masing-masing dengan mengacu pada peraturan yang berlaku;
- k. mengkoordinasikan para Kepala Seksi yang berada pada Bidang Agrobisnis agar mengevaluasi tugas-tugas staf pada Seksinya masing-masing;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Agrobisnis;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2
Seksi Perlindungan Pertanian**

Pasal 20

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Perlindungan Pertanian;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perlindungan Pertanian;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Perlindungan Pertanian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Perlindungan Pertanian yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan bimbingan pemantauan, pengamatan, dan peramalan OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, pengamatan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman wilayah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- m. menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
- p. menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pertanian wilayah kabupaten;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan studi Amdal/UKL-UPL dan bimbingan pelaksanaan Amdal dibidang pertanian wilayah kabupaten;
- r. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha pertanian;
- s. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Perlindungan Pertanian;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pembinaan Usaha

Pasal 21

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Pembinaan Usaha;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Usaha;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pembinaan Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pembinaan Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan studi Amdal/UKL-UPL dibidang tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan Amdal wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah kabupaten;
- k. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan Usaha;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Sarana Usaha

Pasal 22

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Sarana Usaha;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana Usaha;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Sarana Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;

- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Sarana Usaha yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan bimbingan pengembangan sarana usaha;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan Pelaksanaan studi Amdal/UKL-UPL dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan Amdal;
- k. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman kompensasi karena eradikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah;
- l. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- m. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Sarana Usaha;
- n. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Produksi dan Pasca Panen

Paragraf 1
Kepala Bidang

Pasal 23

Uraian Tugas Kepala Bidang adalah :

- a. membantu Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan di Bidang Produksi dan Pasca Panen;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknis Budidaya, Panen dan Pasca Panen, serta Pemasaran;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Bidang Produksi dan Pasca Panen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Bidang Produksi dan Pasca Panen yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- g. merencanakan dan melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- h. merencanakan dan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;

- i. merencanakan dan melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- j. merencanakan dan melaksanakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- k. merencanakan dan melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
- l. merencanakan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
- m. merencanakan dan melaksanakan bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- n. merencanakan dan melaksanakan promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- o. merencanakan dan melaksanakan penyebarluasan informasi pasar wilayah kabupaten;
- p. merencanakan dan melaksanakan pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- q. merencanakan dan melaksanakan penyusunan statistik tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- r. merencanakan dan melaksanakan bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- s. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Bidang Produksi dan Pasca Panen;
- t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Teknis Budidaya

Pasal 24

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Teknis Budidaya;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Teknis Budidaya;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Teknis Budidaya sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Teknis Budidaya yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya pertanian;
- g. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- i. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Teknis Budidaya;
- j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Panen dan Pasca Panen

Pasal 25

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Panen dan Pasca Panen;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Panen dan Pasca Panen;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Panen dan Pasca Panen sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Panen dan Pasca Panen yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyiapkan bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- k. menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
- l. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Panen dan Pasca Panen;
- m. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Seksi Pemasaran

Pasal 26

Uraian Tugas Kepala Seksi adalah :

- a. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Seksi Pemasaran;
- b. membantu Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya

- c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemasaran;
- d. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pemasaran sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Bidang;
- e. mengkonsultasikan setiap kegiatan Seksi Pemasaran yang bersifat urgen kepada Kepala Bidang;
- f. bahan bimbingan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyiapkan bahan promosi komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar;
- i. menyiapkan bahan pengawasan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- j. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Seksi Pemasaran;
- k. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan.

**BAB VI
PENUTUP**

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

Pj. BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

H. SJACHRUDDIN. MS

Diundangkan di Tenggarong
Pada tanggal 24 Desember 2008

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**

DR. IR. HM. ASWIN, MM
NIP. 080 096 380

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
TAHUN 2008 NOMOR 40**

TELAH DIKOREKSI OLEH :			
NO.	NAMA	JABATAN	PARAF
1.	Arief Anwar, SH	Kasubag Perundang-Undangan	
2.	Abdullah Pannusu, SH, M.Si	Kepala Bagian Hukum	
3.	Drs. Edi Damansyah, M.Si	Pj. Assisten Pemerintahan & Hukum	
4.	DR. IR. HM. Aswin, MM	Sekretaris Daerah	