



BUPATI GARUT
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI GARUT
NOMOR 100 TAHUN 2020
TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GARUT,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut, Pemerintah Daerah telah menetapkan Peraturan Bupati Garut Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Garut;
 - b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka Peraturan Bupati Garut sebagaimana dimaksud dalam huruf a sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum yang ada sehingga perlu ditinjau kembali dan dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian;
- 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 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 9);
13. Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 27), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2019 Nomor 139);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.

8. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Garut.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Garut.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kabupaten Garut.
12. 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.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas dan fungsi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.
- (3) Struktur Organisasi Dinas adalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Garut Nomor 139 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Garut Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Garut.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pengelolaan urusan pertanian dan tugas pembantuan urusan sumber daya, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pertanian;

- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan kebijakan urusan pertanian;
 - b. melaksanakan kebijakan urusan pertanian;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan urusan pertanian;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Sumber Daya;
 - c. Bidang Tanaman Pangan;
 - d. Bidang Hortikultura;
 - e. Bidang Perkebunan;
 - f. Unit Pelaksana Teknis; 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 merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas 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 dan pengendalian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan meliputi pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, humas, protokol, perlengkapan, rumah tangga Dinas dan administrasi kepegawaian, melaksanakan penatausahaan keuangan, barang milik daerah serta urusan 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;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan Dinas yang bersumber dari bidang;
- e. 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;
- f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan kebutuhan naskah Dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah Dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pertanian berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bidang Sumber Daya;
- i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di kesekretariatan;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
- q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat Dinas berdasarkan tata naskah Dinas yang berlaku;

- t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian agar terwujud tertib administrasi;
 - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah Dinas dan kearsipan;
 - v. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
 - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
 - x. 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;
 - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan Dinas sesuai dengan ketentuan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; 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 melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan keprotokolan, dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas 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. menyiapkan rencana kebutuhan sumber daya penunjang tugas Dinas;
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi Dinas;
- g. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan Dinas;
- h. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- i. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- k. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian Dinas dan izin/tugas belajar;
- m. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- o. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- s. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana anggaran Dinas;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah.
- (3) Uraian tugas kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
 - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
 - i. melaksanakan akuntansi keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 - k. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;

- n. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- q. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian 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 dengan bidang tugasnya; dan
- x. 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 menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan dan pengolahan data perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas 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;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja 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) Bupati, 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 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 melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan sumber daya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan pengelolaan urusan sumber daya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan sumber daya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan sumber daya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan urusan sumber daya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan sumber daya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Sumber Daya, membawahkan:
 - a. Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 - b. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air; dan
 - c. Seksi Sarana dan Pembiayaan.

Pasal 9

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (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 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 pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penilaian kinerja pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sertifikasi profesi pengembangan sumber daya manusia penyuluh aparatur dan non aparatur;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian atau demonstrasi plot (Demplot) hasil penelitian lembaga, riset aksi petani serta teknologi spesifik lokalita dan penerapan metode penyuluhan yang terpilih;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dan penyebaran informasi teknologi, dan metodologi penyuluhan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi inventarisasi upaya-upaya penumbuhan, pembentukan, pembinaan dan pengembangan kelembagaan pertanian;
 - j. menyiapkan bahan penilaian kapasitas/kelas kemampuan kelembagaan pertanian;
 - k. menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi sarana pendukung kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan program peningkatan kapasitas sumberdaya pertanian dan program pemberdayaan penyuluhan pertanian;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 10

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan lahan dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 lingkup pertanian untuk bahan kebijakan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan konservasi dan rehabilitasi lahan dan air;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan infrastruktur pertanian (jaringan irigasi pertanian, pengembangan sumber air, jalan usahatani dan jalan produksi);
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi pengembangan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan efisiensi tata guna lahan dan air serta pengembangan usaha pertanian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pengawasan dan pengendalian terhadap pemanfaatan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan komoditi tanaman perkebunan tahunan dan penyegar pada kawasan terpadu perkebunan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengembangan komoditi tanaman perkebunan tahunan dan penyegar;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;

- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- p. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sarana dan Pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Sarana dan Pembiayaan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 fasilitasi, pengawasan serta pengendalian sarana produksi meliputi pupuk, pestisida, alat mesin pra panen dan pembiayaan usaha pertanian serta melaksanakan administrasi pengelolaannya;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan RDKK, kompilasi rencana kebutuhan pupuk dan menyiapkan rancangan Peraturan Bupati yang mengatur alokasi pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta supervisi sistem jaringan distribusi dan pelayanan sarana produksi pertanian;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan rekayasa, rancang bangun serta penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan, penerapan dan pengawasan alat mesin pertanian;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Unit Pelayanan Jasa Alsin Pertanian (UPJA) dan Unit Pengolahan Pupuk Organik (UPPO);
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya terhadap alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis serta pemberdayaan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis pendayagunaan bantuan sarana dan pembiayaan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi aksesibilitas terhadap sumber – sumber pembiayaan agribisnis;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Kelima

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan tanaman pangan berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan tanaman pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan tanaman pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan tanaman pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan pengelolaan urusan tanaman pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan tanaman pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan tanaman pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - f. menyelenggarakan analisis kehilangan hasil produksi tanaman pangan;
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:
- a. Seksi Serealia;
 - b. Seksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - c. Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

Pasal 13

- (1) Seksi Serealia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Serealia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Serealia mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 menyusun standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah sentra-produksi serealia;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi perbenihan, budidaya, perlindungan dan panen sereal;ia;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervise serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi dan produktivitas serta pola tanam sereal;ia;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi perhitungan perkiraan kehilangan hasil produksi sereal;ia;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman dan perbenihan dan panen sereal;ia untuk perumusan kebijakan tindak lanjut;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan serta distribusi sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan sereal;ia;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan sereal;ia;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kordinasi, fasilitasi dan pengawasan standar mutu, peredaran dan penggunaan benih sereal;ia;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman dan atau dampak perubahan iklim pada sereal;ia;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi serangan dan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim pada sereal;ia;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian peredaran benih sereal;ia;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis serta pengawasan dan pengendalian penerapan standar mutu dan sertifikasi benih sereal;ia;
- p. 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 perbenihan, budidaya, perlindungan serta panen pada sereal;ia;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Sereal;ia;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan, 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 Aneka Kacang dan Umbi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan aneka kacang dan umbi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Aneka Kacang dan Umbi mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Aneka Kacang dan Umbi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi 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 menyusun standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah sentra-produksi aneka kacang dan umbi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi perbenihan, budidaya, perlindungan dan panen aneka kacang dan umbi;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi dan produktivitas serta pola tanam aneka kacang dan umbi;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi perhitungan perkiraan kehilangan hasil produksi aneka kacang dan umbi;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman, perbenihan dan panen aneka kacang dan umbi untuk perumusan kebijakan tindak lanjut;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan serta distribusi sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan aneka kacang dan umbi;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan aneka kacang dan umbi;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kordinasi, fasilitasi dan pengawasan standar mutu, peredaran dan penggunaan benih aneka kacang dan umbi;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman dan atau dampak perubahan iklim pada aneka kacang dan umbi;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi serangan dan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim pada aneka kacang dan umbi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian peredaran benih aneka kacang dan umbi;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis serta pengawasan dan pengendalian penerapan standar mutu dan sertifikasi benih aneka kacang dan umbi;
- p. 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 perbenihan, budidaya, perlindungan serta panen pada aneka kacang dan umbi;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 15

- (1) Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran dalam peningkatan kualitas hasil, nilai tambah dan daya saing hasil tanaman pangan.
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis peningkatan diversifikasi usaha hasil tanaman pangan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan promosi, investasi dan jaringan usaha tanaman pangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyebarluasan dan pemantauan penerapan Dokumen Sistem Mutu (Doksistu) dan sertifikasi jaminan mutu tanaman pangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, analisis dan penyebarluasan informasi pasar komoditas tanaman pangan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penataan rantai pemasaran komoditas tanaman pangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan teknologi pasca panen, pengolahan, pengembangan usaha dan mutu, perluasan jaringan pemasaran hasil produk tanaman pangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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.

Bagian Keenam
Bidang Hortikultura

Pasal 16

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan hortikultura berdasarkan Rencana Strategis Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan hortikultura sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan hortikultura sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan hortikultura sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Hortikultura adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan hortikultura sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan hortikultura sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan hortikultura sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Hortikultura, membawahkan:
 - a. Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias;
 - b. Seksi Sayuran dan Tanaman Obat; dan
 - c. Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.

Pasal 17

- (1) Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan buah-buahan dan tanaman hias.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (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 dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah sentra-produksi buah-buahan dan tanaman hias;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi perbenihan, budidaya, perlindungan dan panen buah-buahan dan tanaman hias;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi dan produktivitas serta pola tanam buah-buahan dan tanaman hias;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi perhitungan perkiraan kehilangan hasil produksi buah-buahan dan tanaman hias;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman dan perbenihan buah-buahan dan tanaman hias untuk perumusan kebijakan tindak lanjut;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan serta distribusi sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan buah-buahan dan tanaman hias;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan buah-buahan dan tanaman hias;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kordinasi, fasilitasi dan pengawasan standar mutu, peredaran dan penggunaan benih buah-buahan dan tanaman hias;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman dan atau dampak perubahan iklim pada buah-buahan dan tanaman hias;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi serangan dan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim pada buah-buahan dan tanaman hias;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian peredaran benih buah-buahan dan tanaman hias;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis serta pengawasan dan pengendalian penerapan standar mutu dan sertifikasi benih buah-buahan dan tanaman hias;
- p. 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 perbenihan, budidaya, perlindungan serta panen pada buah-buahan dan tanaman hias;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait;
- s. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- u. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- v. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan 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 18

- (1) Seksi Sayuran dan Tanaman Obat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan tanggung jawab Kepada Kepala bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan sayuran dan tanaman obat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Sayuran dan Tanaman Obat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sayuran dan Tanaman Obat adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sayuran dan Tanaman Obat;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sayuran dan Tanaman Obat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Sayuran dan Tanaman Obat berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah sentra-produksi sayuran dan tanaman obat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi perbenihan, budidaya, perlindungan dan panen sayuran dan tanaman obat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi produksi dan produktivitas serta pola tanam sayuran dan tanaman obat;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi perhitungan perkiraan kehilangan hasil produksi sayuran dan tanaman obat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data perkembangan serangan organisme pengganggu tanaman dan perbenihan sayuran dan tanaman obat untuk perumusan kebijakan tindak lanjut;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan serta distribusi sarana dan prasarana pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan pada sayuran dan tanaman obat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan perbenihan sayuran dan tanaman obat;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kordinasi, fasilitasi dan pengawasan standar mutu, peredaran dan penggunaan benih sayuran dan tanaman obat;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman dan atau dampak perubahan iklim pada sayuran dan tanaman obat;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi serangan dan rekomendasi pengendalian organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim pada sayuran dan tanaman obat;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan serta pengendalian peredaran benih sayuran dan tanaman obat;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis serta pengawasan dan pengendalian penerapan standar mutu dan sertifikasi benih sayuran dan tanaman obat;
- p. 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 perbenihan, budidaya, perlindungan serta panen pada sayuran dan tanaman obat;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- u. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran dalam peningkatan kualitas hasil, nilai tambah dan daya saing hasil hortikultura.
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis peningkatan diversifikasi usaha hasil hortikultura;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan promosi, investasi dan jaringan usaha hortikultura;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyebarluasan dan pemantauan penerapan Dokumen Sistem Mutu (Doksistu) dan sertifikasi jaminan mutu hortikultura;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, analisis dan penyebarluasan informasi pasar komoditas hortikultura;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penataan rantai pemasaran komoditas hortikultura;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas manajemen dan penyelenggaraan kemitraan dengan organisasi profesi, dunia usaha, lembaga pendidikan dan unsur pemerintah lainnya dalam penelitian dan pengembangan teknologi pasca panen, pengolahan, pengembangan usaha dan mutu, perluasan jaringan pemasaran hasil hortikultura;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- q. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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

Bagian Ketujuh
Bidang Perkebunan
Pasal 20

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perkebunan berdasarkan Rencana Strategis Dinas;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pengelolaan urusan perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan pengelolaan urusan perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan perkebunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Kepala Bidang Perkebunan, membawahkan:
 - a. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - b. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah; dan
 - c. Seksi Perlindungan dan Pengembangan Usaha Perkebunan.

Pasal 21

- (1) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tanaman Tahunan dan Penyegar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan komoditi tanaman perkebunan tahunan dan penyegar;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan komoditi unggulan, prospektif dan rintisan tanaman perkebunan tahunan dan penyegar;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan komoditi pada wilayah sentra-sentra tanaman perkebunan tahunan dan penyegar;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan komoditi tanaman perkebunan tahunan dan penyegar pada kawasan terpadu perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengembangan komoditi tanaman perkebunan tahunan dan penyegar;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program intensifikasi, rehabilitasi, dan peremajaan pada lahan tanaman perkebunan tahunan dan penyegar;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengadaan, penyimpanan, penyaluran sarana produksi meliputi benih, pupuk, pestisida, alat mesin pra panen tanaman tahunan dan penyegar serta melaksanakan administrasi pengelolaannya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan infrastruktur penunjang usaha perkebunan pada kawasan perkebunan tanaman tahunan dan penyegar;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan perkebunan rakyat serta kaji terap teknologi budidaya tanaman perkebunan tahunan dan penyegar;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan usaha perkebunan rakyat tanaman tahunan dan penyegar.
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan dan diversifikasi pada lahan tanaman perkebunan tahunan dan penyegar;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi teknis pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan dan diversifikasi tanaman perkebunan tahunan dan penyegar;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;

- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran dalam peningkatan kualitas hasil, nilai tambah dan daya saing hasil hortikultura.
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pengolahan panen dan pascapanen hasil perkebunan;
- u. melaksanakan proses pengadaan, pendistribusian, pemantauan dan evaluasi penggunaan alat mesin pascapanen
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- z. memeriksa hasil kerja dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- aa. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- bb. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- cc. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- dd. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- ee. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- ff. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Seksi Tanaman Semusim dan Rempah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan tanaman semusim dan rempah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Tanaman Semusim dan Rempah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tanaman Semusim dan Rempah adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Tanaman Semusim dan Rempah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Tanaman Semusim dan Rempah berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan komoditi tanaman perkebunan semusim dan rempah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan komoditi unggulan, prospektif dan rintisan tanaman perkebunan semusim dan rempah;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan komoditi pada wilayah sentra-sentra tanaman perkebunan semusim dan rempah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan komoditi tanaman perkebunan semusim dan rempah pada kawasan terpadu perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rekomendasi teknis pengembangan komoditi tanaman perkebunan semusim dan rempah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan program intensifikasi, rehabilitasi, dan peremajaan pada lahan tanaman perkebunan semusim dan rempah;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengadaan, penyimpanan, penyaluran sarana produksi meliputi benih, pupuk, pestisida, alat mesin pra panen tanaman semusim dan rempah serta melaksanakan administrasi pengelolaannya;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan program pengembangan infrastruktur penunjang usaha perkebunan pada kawasan perkebunan tanaman semusim dan rempah;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan perkebunan rakyat serta kaji terap teknologi budidaya tanaman perkebunan semusim dan rempah;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta pemberdayaan usaha perkebunan rakyat tanaman semusim dan rempah.
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan dan diversifikasi pada lahan tanaman perkebunan semusim dan rempah;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan informasi teknis pengembangan, intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan dan diversifikasi tanaman perkebunan semusim dan rempah;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan kawasan/wilayah sentra-produksi aneka kacang dan umbi;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, standar dan melaksanakan supervisi serta fasilitasi pengembangan teknologi perbenihan, budidaya, perlindungan dan panen aneka kacang dan umbi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pengawasan serta pengendalian sarana produksi meliputi pupuk, pestisida, alat mesin pra panen dan pembiayaan usaha pertanian serta melaksanakan administrasi pengelolaannya;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya terhadap alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokalita;
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan teknis serta pemberdayaan bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi serta pembinaan teknis pendayagunaan bantuan sarana dan pembiayaan
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- y. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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 bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Seksi Perlindungan dan Pengembangan Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Perlindungan dan Pengembangan Usaha Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Perlindungan dan Pengembangan Usaha Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Seksi Perlindungan dan Pengembangan Usaha Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan dan Pengembangan Usaha Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perlindungan dan Pengembangan Usaha Perkebunan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Perlindungan dan Pengembangan Usaha Perkebunan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengamatan, identifikasi, pemetaan pengendalian, peramalan, analisis dampak kerugian, penyebaran informasi, keadaan serangan serta bimbingan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan fenomena iklim;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan identifikasi dampak kerugian akibat gangguan usaha perkebunan non Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan dan penanggulangan wabah hama serta penyakit menular tanaman;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan program optimasi dan reklamasi perkebunan di luar dan di dalam wilayah daerah aliran sungai;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian daya dukung unit pengolah hasil untuk komoditi perkebunan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kajian dan/atau saran teknis proses pelayanan perizinan dan penerbitan rekomendasi untuk proses registrasi dan Izin Usaha Perkebunan (IUP) bagi perkebunan besar untuk proses penerbitan semua perizinan yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses klasifikasi dan reklasifikasi usaha perkebunan besar;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pengolahan panen dan pascapanen hasil perkebunan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi hasil perkebunan dan kemitraan usaha;
 - m. melaksanakan proses pengadaan, pendistribusian, pemantauan dan evaluasi penggunaan alat mesin pascapanen;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan 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

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis 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 ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas 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 tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan fungsi Dinas sebagai pelaksana teknis Pemerintah Daerah di bidang pertanian, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretariat, bidang, unit pelaksana teknis 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 Perangkat Daerah/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 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 Sekretaris 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 perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas, 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

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Garut Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Garut (Berita Daerah Kabupaten Garut Tahun 2016 Nomor 68), 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 30 - 12 - 2020
B U P A T I G A R U T,

t t d

RUDY GUNAWAN

Diundangkan di Garut
pada tanggal 30 - 12 - 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT,

t t d

B E N N Y B A C H T I A R
BERITA DAERAH KABUPATEN GARUT
TAHUN 2020 NOMOR 100

Mengetahui
Sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH,
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA,
u.b.