

**BUPATI SRAGEN**

**PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 54 TAHUN 2011**

**TENTANG  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN SRAGEN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SRAGEN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen, perlu menjabarkan tugas dan fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Sragen ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sragen tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sragen;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (diundangkan pada tanggal 8 Agustus 1950);
  2. 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 ) ;

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437 ) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844 ) ;
4. Undang – Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ( Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438 ) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 50 ; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176 ) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 ) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, 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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyerbarluasan Peraturan Perundang-Undangan ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen ( Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 2; Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 1 ) ;

11. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 10 ; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 14; Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2008 Nomor 11); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 4 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 4).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SRAGEN.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen
4. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Sragen
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sragen
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Pertanian sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pertanian Kabupaten Sragen.

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Produksi Padi, Palawija, dan Perlindungan Tanaman;
  - d. Bidang Produksi Hortikultura;
  - e. Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil;
  - f. Bidang Rehabilitasi Pengembangan Lahan dan Sarana Produksi;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Bidang Produksi Padi, Palawija dan Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Padi;
  - b. Seksi Palawija;
  - c. Seksi Perlindungan Tanaman.
- (4) Bidang Produksi Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Buah-Buahan;
  - b. Seksi Sayuran, Tanaman Hias Dan Biofarmaka;
  - c. Seksi Pembibitan Hortikultura.
- (5) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
  - a. Seksi Perijinan dan Permodalan;
  - b. Seksi Pemasaran Hasil;
  - c. Seksi Alat Dan Mesin Pertanian.
- (6) Bidang Rehabilitasi Pengembangan Lahan Dan Sarana Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari :
  - a. Seksi Rehabilitasi Pengembangan Lahan;
  - b. Seksi Pengelolaan Air;
  - c. Seksi Sarana Produksi.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari :
  - a. UPTD dengan wilayah kerja 20 (dua puluh) Kecamatan
  - b. UPT Hortikultura;
  - c. UPT Balai Benih Padi.

- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, adalah sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas Pertanian**

Pasal 3

Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi sebagian tugas Pemerintah dibidang pertanian yang meliputi bidang produksi padi dan palawija, bidang produksi hortikultura, bidang pengolahan dan pemasaran hasil dan bidang rehabilitasi pengembangan lahan dan perlindungan tanaman.

Pasal 4

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara umum Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :
1. Merumuskan Kebijakan Teknis bidang produksi padi dan palawija, bidang produksi hortikultura, bidang pengolahan dan pemasaran hasil dan bidang rehabilitasi pengembangan lahan dan perlindungan tanaman;
  2. Melaksanakan pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan;
  3. Memberikan izin dan pelayanan umum bidang pertanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, secara khusus Dinas Pertanian mempunyai tugas:
1. Melaksanakan urusan Kepegawaian yang secara substansial menjadi cakupan bidang kepegawaian yang meliputi : Kartu Pegawai, Karis/Karsu, Taspen, Askes, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Cuti/libur, Mutasi, DUK, Disiplin Pegawai, Diklat, Pensiun dan Penghargaan;
  2. Melaksanakan optimalisasi kinerja dan budaya kerja PNS internal SKPD dengan menerapkan dan meningkatkan Disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  3. Melaksanakan pengawasan seluruh aktivitas PNS internal SKPD dalam pelaksanaan Kewajiban dan Larangan PNS yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;

4. Memberikan pembinaan kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS, dengan prosedur dan tata cara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. Melaporkan hasil pembinaan PNS yang melanggar Disiplin PNS kepada Bupati disertai Berita Acara Pemeriksaan dan atau kelengkapannya;
  6. Memberikan sanksi kepada PNS internal SKPD yang melanggar Disiplin PNS secara prosedur dan tata cara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku, yang berupa Penjatuhan Hukuman Disiplin sesuai tingkat dan jenis hukuman disiplin yang meliputi :
    - a. Jenis hukuman disiplin ringan terdiri dari :
      - 1) Teguran Lisan;
      - 2) Teguran Tertulis;
      - 3) Pernyataan Tidak Puas secara tertulis.
    - b. Jenis hukuman Disiplin Sedang terdiri dari :
      - 1) Penundaan Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
      - 2) Penurunan Gaji sebesar satu kali Kenaikan Gaji Berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun;
      - 3) Penundaan Kenaikan Pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun.
    - c. Jenis hukuman Disiplin Berat terdiri dari :
      - 1) Penurunan Pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun;
      - 2) Pembebasan dari jabatan;
      - 3) Pemberhentian **dengan hormat** tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS;
      - 4) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai PNS.
  7. Menerima dengan ikhlas sanksi yang diberikan oleh Bupati dan atau Pejabat yang berwenang bagi kepala SKPD yang tidak melaksanakan dan atau lalai dalam penegakan Disiplin PNS pada SKPD yang dipimpin.
- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 , Dinas Pertanian mempunyai tugas :
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Kepala Dinas**

Pasal 5

Kepala Dinas Pertanian melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

**Bagian Ketiga  
Sekretariat**

Pasal 6

Sekretariat menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi Dinas Pertanian di bidang kesekretariatan, yang meliputi urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 7

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat mempunyai tugas :

1. Menyusun program kerja bidang Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menjabarkan perintah atasan sesuai petunjuk / pedoman / peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Bidang, Subbagian, dan Kasi sesuai bidang tugasnya untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab agar tidak ada tugas yang terbengkalai / tumpang tindih;
4. Memberikan pengarahan dan petunjuk kepada Kepala Subbagian yang menjadi tanggung jawabnya baik secara lisan maupun tertulis yang dalam melaksanakan tugas sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengelola laporan para Kepala Subbagian yang menjadi tanggung jawabnya;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
7. Memberikan pelayanan Administrasi kepada seluruh Bidang / Seksi / Subbagian dilingkungan Dinas, mendistribusikan surat-surat masuk kepada Bidang sesuai dengan tugasnya dan mendistribusikan surat-surat keluar serta penataan berkas kedalam sistem kearsipan;
8. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta usul penghapusan barang inventaris;

9. Melaksanakan urusan umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan / percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan.
10. Melaksanakan Dinas dalam pengelolaan administrasi, kerjasama dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Unit / Lembaga / Instansi lain dan Swasta;
11. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kepegawaian;
12. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Organisasi dan Tata Laksana serta Pendayagunaan Aparatur Negara;
13. Memberikan penilaian DP3 kepada para Kepala Subbagian yang berada dibawah tanggung jawabnya;
14. Mengkoordinasikan penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
15. Mengkoordinasikan penyusunan pengumpulan data dan informasi serta mengevaluasi guna penyusunan kegiatan berikutnya;
16. Mengevaluasi pelaksanaan program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
17. Menyimpan dan mengarsipkan dokumen kepegawaian termasuk Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin PNS;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) **Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** mempunyai tugas :

1. Membantu Sekretaris dalam bidang Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
2. Mengumpulkan dan menganalisa bahan-bahan dari bidang, seksi dan Subbagian / UPTD untuk penyusunan program pembangunan Pertanian;
3. Mengkoordinasikan program pembangunan pertanian yang dibiayai dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan lain yang syah;
4. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun usulan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) sesuai dengan kebijakan Bupati;
5. Mengumpulkan, mengolah, menyusun data pelaksanaan program / kegiatan pembangunan pertanian sebagai bahan laporan Pelaksanaan Program Pembangunan baik laporan bulanan, laporan triwulan, laporan tahunan, LPPD maupun penyusunan LAKIP Dinas;
6. Menyajikan data dalam berbagai bentuk dan memeliharanya untuk dapat dipergunakan sewaktu-waktu;



7. Mengikuti perkembangan pelaksanaan program pembangunan yang dibiayai dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten dan dana lain yang sah;
8. Mengumpulkan, menganalisa, mengolah dan menyajikan data-data hasil pelaksanaan program / kegiatan pertanian dalam bentuk statistik maupun grafik;
9. Mengidentifikasi, menginventarisasi masalah dalam pelaksanaan program / kegiatan;
10. Memonitor, mengevaluasi perkembangan pelaksanaan program / kegiatan;
11. Menyusun jadwal rencana kegiatan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
12. Menyusun buku data tentang Pertanian;
13. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya;
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Subbagian Keuangan** mempunyai tugas :

1. Membantu sekretaris dalam bidang Keuangan dan Perbendaharaan;
2. Mempersiapkan Rencana Anggaran dan Belanja Dinas;
3. Membukukan dari berbagai sumber pembiayaan program / kegiatan;
4. Mempersiapkan pedoman, petunjuk pelaksanaan rencana anggaran dan belanja dinas;
5. Mempersiapkan, menerima, mengolah dan melaporkan penggunaan anggaran dan belanja dinas;
6. Menerima, menyetor dan melaporkan pajak-pajak;
7. Melaksanakan pengendalian anggaran;
8. Mengadakan pembukuan mengenai penerimaan dan pengeluaran sesuai kebutuhan dan ketentuan;
9. Memeriksa, meneliti, menilai realisasi anggaran;
10. Menyusun laporan berkala dan atau sewaktu-waktu tentang keadaan kas / keuangan;
11. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji pegawai;
12. Menyiapkan laporan gaji;
13. Menyiapkan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pendapatan dinas;
14. Menerima, menyetor pendapatan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
15. Menguangkan SPM dan membayarkan kepada yang berhak;
16. Mengerjakan Buku Kas dan Buku Bantu secara berkala;
17. Membuat SPP Gaji dan kelengkapannya;
18. Membuat SPP kekurangan Gaji / Susulan / Terusan / Uang Duka;
19. Membuat Mutasi / Perubahan Gaji Pegawai;

20. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Subbagian Umum dan Kepegawaian** mempunyai tugas :

1. Membantu Sekretaris dalam bidang Umum dan Kepegawaian;
2. Menerima, mengendalikan surat menyurat serta mendistribusikan kepada yang berkepentingan;
3. Mengarahkan semua naskah dinas serta mencatatnya dalam kartu kendali Bidang / Seksi / Subbagian / UPTD sesuai bidang tugasnya;
4. Mencatat semua naskah dinas masuk dan naskah Dinas keluar serta mengolah kartu kendali;
5. Mengatur dan mengurus semua peralatan dan perlengkapan memelihara dengan baik;
6. Memberikan Pelayanan / Pengaturan surat menyurat kepada semua satuan unit kerja Dinas;
7. Mengendalikan dan mengirimkan surat keluar;
8. Membuat buku penerimaan barang, persediaan barang, pengeluaran barang;
9. Membuat daftar KIR;
10. Membuat laporan Inventaris barang secara berkala dan atau sewaktu – waktu;
11. Melaksanakan Pajak Kendaraan Dinas;
12. Mengatur penggunaan stempel Dinas;
13. Meneliti kelengkapan lampiran naskah Dinas;
14. Menghimpun arsip baik status semi aktif maupun status arsip statis;
15. Membuat, menelusuri arsip aktif pada unit pengelola untuk memudahkan dan merencanakan kartu kendali;
16. Melakukan pengetikan dan penggandaan naskah Dinas;
17. Melaksanakan urusan perlengkapan yang meliputi pengadaan, penyaluran, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan peralatan dan perlengkapan serta usul penghapusan barang inventaris;
18. Mengatur Melaksanakan Urusan Umum yang meliputi tugas-tugas protokol, keamanan dan ketertiban, penggandaan/percetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas dan kebersihan lingkungan;
19. Memberikan pelayanan dalam pengelolaan administrasi, kerjasama, dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi, Unit / Lembaga / Instansi lain dan Swasta;
20. Menyusun petunjuk pembinaan Kepegawain;
21. Menyusun petunjuk teknis pembinaan Organisasi dan Tata Laksana serta Pendayagunaan Aparatur Negara;
22. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya;

23. Menyusun dan mengusulkan kenaikan gaji berkala kenaikan pangkat dan pensiun pegawai;
24. Menerima dan menyusun surat keputusan kepala dinas, peraturan daerah, peraturan pemerintah dan undang – undang;
25. Mencatat dan mengatur penggunaan asset dinas ;
26. Memonitor dan mengevaluasi absensi serta menyusun standart kinerja pegawai ;
27. Menyiapkan, mengolah dan menyimpan data elektronik serta mengoperasikan komputer / Teknologi Informasi ( *IT* );
28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Produksi Padi, Palawija dan Perlindungan Tanaman**

##### **Pasal 9**

Bidang Produksi Padi, Palawija dan Perlindungan Tanaman menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang Produksi Padi dan Palawija yang meliputi produksi padi, palawija serta perlindungan tanaman.

##### **Pasal 10**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Bidang Produksi Padi, Palawija dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam bidang produksi dan palawija;
2. Menyusun rencana pembangunan pertanian bidang produksi Padi dan Palawija;
3. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam peningkatan produksi dan mutu hasil Padi dan Palawija;
4. Melaksanakan penyusunan peramalan sasaran luas tanam, panen, produktivitas serta analisis dan perhitungan produksi Padi dan Palawija;
5. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan peningkatan mutu intensifikasi komoditas Padi dan Palawija;
6. Melaksanakan pengawasan peredaran, mutu benih Padi dan Palawija;
7. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penangkar, produsen dan pedagang benih;
8. Membuat standar teknis penggunaan benih Padi dan Palawija;
9. Melaksanakan pengamatan,identifikasi,pemetaan,pengendalian,dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah Kabupaten;
10. Melaksanakan bimbingan, pemantauan,pengamatan,peramalan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya;

11. Menyusun penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim;
12. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
13. Melaksanakan bimbingan, dukungan sarana/prasarana pengendalian, *eradikasi* bagian tanaman dan tanaman wilayah kabupaten;
14. Melaksanakan pemantauan, peramalan, pengendalian, dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
15. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi, pelaksanaan penanggulangan wabah OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
16. Melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kabupaten;
17. Mengadakan pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida;
18. Melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran, dan penggunaan pestisida;
19. Melaksanakan peringatan dini dan penanganan terhadap ketersediaan pestisida;
20. Melaksanakan bimbingan penerapan standart mutu pestisida;
21. Melaksanakan pemetaan potensi komoditas padi dan palawija;
22. Melaksanakan pemetaan sentra komoditas padi dan palawija;
23. Melaksanakan pemetaan sasaran areal tanam padi dan palawija;
24. Memberikan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman padi dan palawija;
25. Melaksanakan penyusunan kebijakan benih antar lapang;
26. Memberikan bimbingan standart benih padi dan palawija;
27. Melaksanakan pengaturan penggunaan benih padi dan palawija;
28. Menyusun pengembangan sistem informasi perbenihan;
29. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan balai benih padi dan palawija;
30. Memberikan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman padi dan palawija;
31. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
32. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya;
33. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) **Seksi Padi** mempunyai tugas :
  1. Membantu Kepala Bidang Produksi Padi, Palawija, Perlindungan Tanaman;
  2. Menyusun rencana pembangunan pertanian bidang produksi Padi ;

3. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam peningkatan produksi dan mutu hasil Padi;
4. Melaksanakan penyusunan peramalan sasaran luas tanam, panen produktivitas serta analisis dan perhitungan produksi Padi ;
5. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan peningkatan mutu intensifikasi komoditas Padi ;
6. Melaksanakan pengawasan peredaran, mutu benih Padi;
7. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penangkar, produsen dan pedagang benih Padi;
8. Membuat standar teknis penggunaan benih Padi;
9. Menyusun rencana penggunaan pupuk untuk komoditas Padi;
10. Menyusun rekomendasi pemupukan spesifik lokasi untuk komoditas Padi;
11. Melaksanakan bimbingan kepada unit usaha perbenihan Padi;
12. Melaksanakan pemetaan potensi komoditas padi
13. Melaksanakan pemetaan sentra komoditas padi
14. Melaksanakan pemetaan sasaran areal tanam padi
15. Memberikan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman padi
16. Melaksanakan penyusunan kebijakan benih antar lapang
17. Memberikan bimbingan standart benih padi
18. Melaksankan pengaturan penggunaan benih padi
19. Menyusun pengembangan sistem informasi perbenihan
20. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan balai benih padi
21. Memberikan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman padi
22. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Padi dan Palawija sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi Palawija** mempunyai tugas

1. Membantu Kepala Bidang Produksi Padi, Palawija, Perlindungan Tanaman;
2. Menyusun rencana pembangunan pertanian bidang produksi Palawija ;
3. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam peningkatan produksi dan mutu hasil Palawija;
4. Melaksanakan penyusunan peramalan sasaran luas tanam, panen produktivitas serta analisis dan perhitungan produksi Palawija ;
5. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan peningkatan mutu intensifikasi komoditas Palawija;
6. Melaksanakan pengawasan peredaran, mutu benih Palawija;

7. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penangkar, produsen dan pedagang benih Palawija;
8. Membuat standar teknis penggunaan benih Palawija;
9. Menyusun rencana penggunaan pupuk untuk komoditas Palawija;
10. Menyusun rekomendasi pemupukan spesifik lokasi untuk komoditas Palawija;
11. Melaksanakan bimbingan kepada unit usaha perbenihan Palawija;
12. Melaksanakan pemetaan potensi komoditas Palawija
13. Melaksanakan pemetaan sentra komoditas Palawija
14. Melaksanakan pemetaan sasaran areal tanam Palawija
15. Memberikan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman Palawija
16. Melaksanakan penyusunan kebijakan benih antar lapang
17. Memberikan bimbingan standart benih Palawija
18. Melaksanakan pengaturan penggunaan benih Palawija
19. Menyusun pengembangan sistem informasi perbenihan
20. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan balai benih Palawija
21. Memberikan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman Palawija
22. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Padi, Palawija, Perlindungan Tanaman sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Perlindungan Tanaman** mempunyai tugas:

1. Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Pengembangan Lahan Dan Perlindungan Tanaman;
2. Melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT / Fenomena Iklim wilayah kabupaten;
3. Melaksanakan bimbingan, pemantauan, pengamatan, peramalan OPT / Fenomena Iklim wilayah kabupaten;
4. Menyusun penyebaran informasi keadaan serangan OPT / Fenomena Iklim dan rekomendasi pengendaliannya wilayah kabupaten;
5. Melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT / fenomena iklim wilayah kabupaten;
6. Melaksanakan bimbingan, dukungan sarana/prasarana pengendalian , *eradikasi* bagian tanaman dan tanaman wilayah kabupaten;

7. Melaksanakan pemantauan peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosive OPT / Fenomena Iklim wilayah kabupaten;
8. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi, pelaksanaan penanggulangan wabah OPT / Fenomena Iklim wilayah kabupaten;
9. Melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan Pestisida kimia dan Pestisida Organik wilayah kabupaten;
10. Mengadakan Pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida;
11. Melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan Pestisida;
12. Melaksanakan peringatan dini dan penanganan terhadap ketersediaan pestisida;
13. Melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida;
14. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinyas;

**Bagian Kelima**  
**Bidang Produksi Hortikultura**

Pasal 12

Bidang Produksi Hortikultura menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang Produksi Hortikultura yang meliputi produksi buah-buahan, sayuran tanaman hias dan biofarmaka serta pembibitan hortikultura.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bidang Produksi Hortikultura mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Dinas dalam bidang produksi hortikultura;
2. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam peningkatan produksi dan mutu hasil Hortikultura;
3. Melaksanakan penyusunan peramalan sasaran luas tanam/populasi, panen produktivitas serta analisis dan perhitungan produksi Hortikultura;
4. Menyusun rencana pembangunan pertanian bidang produksi Hortikultura;
5. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan peningkatan mutu intensifikasi komoditas Hortikultura;

- 6 Melaksanakan pengawasan peredaran, mutu Benih / Bibit Hortikultura;
- 7 Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penangkar, produsen dan pedagang Benih / Bibit Hortikultura;
- 8 Membuat standar teknis penggunaan Benih / Bibit Hortikultura;
- 9 Menyusun rencana penggunaan pupuk untuk komoditas Hortikultura;
- 10 Menjalankan pengawasan penyediaan, peredaran, penggunaan pupuk untuk komoditas hortikultura sesuai azas 6 tepat yaitu tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat waktu, tepat lokasi dan tepat harga;
- 11 Menyusun rekomendasi pemupukan spesifik lokasi untuk komoditas Hortikultura;
- 12 Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- 13 Melaksanakan bimbingan kepada Unit Usaha Perbenihan / Pembibitan untuk komoditas Hortikultura;
- 14 Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya;
- 15 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) **Seksi Buah-buahan** mempunyai tugas :
1. Membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura;
  2. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam peningkatan produksi dan mutu hasil komoditas buah-buahan;
  3. Melaksanakan penyusunan peramalan sasaran luas tanam, panen, produktivitas serta analisis dan perhitungan produksi buah-buahan ;
  4. Menyusun rencana pembangunan pertanian bidang produksi buah-buahan ;
  5. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan peningkatan mutu intensifikasi komoditas buah-buahan;
  6. Membuat standar teknis penggunaan benih / bibit buah-buahan;
  7. Menyusun rencana penggunaan pupuk untuk komoditas buah-buahan;
  8. Menyusun rekomendasi pemupukan spesifik lokasi untuk komoditas buah-buahan;
  9. Melaksanakan pembinaan dalam peningkatan permodalan, kelembagaan dan kerjasama / kemitraan program komoditas buah-buahan;
  10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
  11. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya



12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) **Seksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka** mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura;
2. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam peningkatan produksi dan mutu hasil komoditas Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
3. Melaksanakan penyusunan peramalan sasaran luas tanam, panen produktivitas serta analisis dan perhitungan produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka ;
4. Menyusun rencana pembangunan pertanian bidang produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka ;
5. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan peningkatan mutu intensifikasi komoditas Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
6. Membuat standar teknis penggunaan benih/bibit Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
7. Menyusun rencana penggunaan pupuk untuk komoditas Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
8. Menyusun rekomendasi pemupukan spesifik lokasi untuk komoditas Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
9. Melaksanakan pembinaan dalam peningkatan permodalan, kelembagaan dan kemitraan program kegiatan komoditas Sayuran Tanaman Hias dan Biofarmaka;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
11. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) **Seksi Pembibitan Hortikultura** mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura;
2. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam pembibitan Hortikultura;
3. Melaksanakan penyusunan peramalan sasaran luas / populasi, produktivitas serta analisis dan perhitungan produksi benih / bibit Hortikultura;
4. Menyusun rencana pembangunan pertanian bidang pembibitan Hortikultura;
5. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan peningkatan mutu penangkaran / pembibitan komoditas Hortikultura;
6. Melaksanakan pengawasan peredaran, mutu Benih / Bibit Hortikultura;

7. Melaksanakan pengawasan penangkar, produsen dan pedagang Benih / Bibit Hortikultura;
8. Membuat standar teknis penggunaan Benih / Bibit Hortikultura;
9. Menyusun rencana penggunaan sarana prasarana pembibitan / penangkaran Hortikultura;
10. Melaksanakan pembinaan dalam peningkatan permodalan, kelembagaan dan kemitraan program kegiatan pembibitan Hortikultura
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
12. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Produksi Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil**

##### **Pasal 15**

Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian di bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil yang meliputi perijinan dan permodalan, pemasaran hasil serta alat dan mesin pertanian.

##### **Pasal 16**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas :

1. Membantu tugas Kepala Dinas
2. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan dan peningkatan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian
3. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam rangka identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat mesin pertanian
4. Melaksanakan pengembangan, penerapan dan pengawasan standar mutu alat mesin pertanian
5. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan usaha dibidang manajemen, kemitraan, pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan serta studi amdal
6. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian
7. Melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pemberdayaan Lembaga Keuangan Mikro Pedesaan
8. Melaksanakan bimbingan dalam rangka penyusunan rencana usaha agribisnis.

9. Melaksanakan bimbingan dalam rangka pengembangan, pemanfaatan, penyaluran dan pengendalian kredit yang bersumber dari pembiayaan/kredit agribisnis
10. Pemberian rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan dan hortikultura
11. Melaksanakan pengembangan Statistik dan Sistem Informasi Tanaman Pangan dan Hortikultura
12. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai tugas pokok dan fungsinya
13. Memberikan penilaian DP3 kepada staf di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dan Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 17

(1) **Seksi Perijinan dan Permodalan** mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian ;
2. Menyusun rencana pembangunan pertanian bidang pengolahan hasil pertanian ;
3. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pengolahan hasil pertanian ;
4. Melaksanakan penyusunan ramalan sasaran pengolahan hasil pertanian ;
5. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan peningkatan mutu pengolahan hasil pertanian ;
6. Membuat standar teknis pengolahan hasil pertanian ;
7. Menyusun rencana penggunaan sarana prasarana pengolahan hasil pertanian ;
8. Melakukan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
9. Melakukan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis;
10. Melakukan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
11. melakukan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit;
12. Melakukan pemantauan, pengawasan dan menyiapkan rekomendasi teknis izin usaha tanaman pangan dan hortikultura;
13. Melaksanakan pembinaan dalam peningkatan permodalan, kelembagaan dan kemitraan program kegiatan pengolahan hasil pertanian ;
14. Melakukan bimbingan penanganan, panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura ;
15. Melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;

16. Menghitung perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
17. Membimbing penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
18. Menyebarkan dan memantau penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
19. Membimbing penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
20. Memberikan bimbingan pengembangan sarana usaha;
21. Memberikan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan dan pengolahan sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan wilayah kabupaten;
22. Melakukan klasifikasi kegiatan usaha penggilingan, penyosohan, penggilingan dan penyosohan;
23. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sesuai tugas dan fungsinya ;
24. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada di bawah tanggung jawabnya ;
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

(2) **Seksi Pemasaran Hasil** mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian ;
2. Menyusun rencana pembangunan pertanian bidang pemasaran hasil pertanian ;
3. Melaksanakan penyusunan peramalan harga pasar hasil pertanian ;
4. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam pemasaran hasil pertanian ;
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan program/kegiatan pemasaran hasil pertanian ;
6. Membuat standar teknis program/kegiatan pemasaran hasil pertanian ;
7. Menyusun rencana penggunaan sarana prasarana pemasaran hasil pertanian ;
8. Melaksanakan pembinaan dalam rangka perkuatan permodalan, kelembagaan dan fasilitasi;
  - a. kemitraan pemasaran hasil pertanian ;
9. Melakukan pembinaan dalam rangka pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
10. Mempromosikan komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
11. Menyebarkan informasi pasar;
12. Melakukan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
13. Melakukan pembinaan Asosiasi Usaha Tani;

14. Melakukan penyusunan statistik dan sistim informasi tanaman pangan dan hortikultura;
15. Mengawasi harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sesuai tugas dan fungsinya ;
17. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada di bawah tanggung jawabnya ;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

(3) **Seksi Alat dan Mesin Pertanian** mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian ;
2. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis dalam penggunaan alat dan mesin Pertanian ;
3. Melaksanakan rencana penyusunan kebutuhan dan penggunaan alat dan mesin Pertanian ;
4. Menyusun rencana pembangunan pertanian bidang alat dan mesin Pertanian ;
5. Melaksanakan bimbingan teknis penggunaan alat dan mesin Pertanian;
6. Melakukan pembinaan dan pengawasan penggunaan alat dan mesin Pertanian ;
7. Membuat standar teknis alat dan mesin Pertanian ;
8. Menyusun rencana penggunaan sarana prasarana alat dan mesin Pertanian ;
9. Melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani
10. Melakukan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan hortikultura
11. Melakukan bimbingan teknis tentang studi AMDAL/UKL-UPL di bidang tanaman pangan dan hortikultura
12. Membimbing penerapan pedoman kompensasi karena *eradikasi* dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program .
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sesuai tugas dan fungsinya ;
14. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada di bawah tanggung jawabnya ;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil sesuai tugas dan fungsinya.

## **Bagian Ketujuh**

### **Bidang Rehabilitasi Pengembangan Lahan dan Sarana Produksi**

#### **Pasal 18**

Bidang Rehabilitasi Pengembangan Lahan dan Sarana Produksi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas Dinas Pertanian dibidang rehabilitasi pengembangan lahan dan sarana produksi yang meliputi rehabilitasi pengembangan lahan pengelolaan air dan sarana produksi.

#### **Pasal 19**

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Bidang Rehabilitasi Pengembangan Lahan dan Sarana Produksi mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Dinas;
2. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis Pengembangan lahan dan sarana produksi;
3. Melaksanakan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi , konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
4. Menyusun peta Pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
5. Menyusun dan menetapkan pengawasan tata ruang dan penggunaan lahan pertanian tingkat kabupaten;
6. Melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan pertanian wilayah kabupaten;
7. Melaksanakan pengembangan lahan pertanian wilayah kabupaten;
8. Melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah kabupaten;
9. Melaksanakan penetapan sentra komoditas pertanian wilayah kabupaten;
10. Melaksanakan penetapan sasaran areal tanam wilayah kabupaten;
11. Melaksanakan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada diwilayah kabupaten;
12. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
13. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
14. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber air dan air irigasi;
15. Melaksanakan bimbingan Pengembangan dan pemberdayaan Kelembagaan P3A, GP3A dan P3AT ;

16. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan Konservasi Air irigasi;
17. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
18. Menyusun rencana penggunaan pupuk untuk komoditas padi dan palawija;
19. Menjalankan pengawasan penyediaan, peredaran, penggunaan pupuk untuk komoditas padi dan palawija sesuai azas 6 tepat yaitu: tepat jumlah, tepat jenis, tepat mutu, tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat harga;
20. Menyusun rekomendasi pemupukan spesifik lokasi untuk komoditas padi dan palawija;
21. Melaksanakan bimbingan kepada unit usaha perbenihan dan pupuk untuk komoditas padi dan palawija;
22. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
23. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya;
24. Pembinaan LM3 Pondok Pesantren Pengembangan Usaha Agribisnis;
25. Pengembangan komoditas Unggulan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

#### Pasal 20

(1) **Seksi Rehabilitasi Pengembangan Lahan** mempunyai tugas:

1. Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Pengembangan Lahan Dan Sarana Produksi;
2. Melaksanakan kebijakan, pedoman dan bimbingan Pengembangan, rehabilitasi , konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
3. Menyusun peta Pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
4. Melaksanakan Pengembangan, rehabilitasi , konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
5. Menyusun dan menetapkan pengawasan tata ruang dan penggunaan lahan pertanian tingkat kabupaten;
6. Melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan pertanian wilayah kabupaten;
7. Melaksanakan pengembangan lahan pertanian wilayah kabupaten;
8. Melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah kabupaten;
9. Melaksanakan penetapan sentra komoditas pertanian wilayah kabupaten;

10. Melaksanakan penetapan pola tanam, sasaran areal tanam wilayah kabupaten;
11. Melaksanakan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang adadiwilayah kabupaten;
12. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinyas;

(2) **Seksi Pengelolaan Air** mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Pengembangan Lahan Dan Sarana Produksi;
2. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
3. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
4. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber air, embung/bendung dan air irigasi;
5. Melaksanakan bimbingan Pengembangan dan pemberdayaan Kelembagaan P3A, GP3A dan P3AT ;
6. Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan Konservasi Air irigasi;
7. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
8. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinyas;

(3) **Seksi Sarana Produksi** mempunyai tugas :

1. Membantu Kepala Bidang Rehabilitasi Pengembangan Lahan Dan Sarana Produksi;
2. Menyusun rencana pembangunan pertanian Bidang Produksi Padi dan Palawija;
3. Menyusun program kerja dan kebijakan teknis sarana produksi yang meliputi benih dan pupuk dalam peningkatan produksi dan mutu hasil Padi dan Palawija;
4. Melaksanakan penyusunan peramalan sasaran luas` tanam panen produktivitas serta analisis dan perhitungan produksi padi dan palawija
5. Melaksanakan bimbingan teknis kegiatan peningkatan mutu intensifikasi komoditas Palawija;
6. Melaksanakan pengawasan peredaran, kuantitas dan kualitas benih Padi dan Palwija;
7. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan bagi penangkar, produsen dan pedagang benih Padi dan Palawija ;
8. Membuat standar teknis penggunaan benih Padi dan Palawija;



9. Menyusun rencana penggunaan pupuk untuk komoditas Padi dan Palawija;
10. Menyusun rekomendasi pemupukan spesifik lokasi untuk komoditas Padi dan Palawija;
11. Melaksanakan bimbingan kepada unit usaha perbenihan Padi dan palawija;
12. Memberikan bimbingan penggunaan pupuk;
13. Melaksanakan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk;
14. Melaksanakan pengembangan dan Pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
15. Memberikan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk;
16. Melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;
17. Memberikan bimbingan penerapan standart mutu pupuk;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya;
19. Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Pengembangan Lahan Dan Sarana Produksi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Paragraf Kesatu**

**UPTD dengan wilayah kerja 20 (dua puluh) Kecamatan**

Pasal 21

UPTD menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian fungsi operasional Dinas Pertanian di 20 (dua puluh ) wilayah Kecamatan di bidang pertanian.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UPTD mempunyai tugas :

1. Melaksanakan tugas urusan pertanian, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi baik secara rutin maupun insidental sesuai kebutuhan;
2. Menyelenggarakan kordinasi vertikal dan horizontal dengan instansi kelembagaan pemerintah, masyarakat, kelompok tani, dan petani;
3. Mengidentifikasi, memecahkan, melaporkan permasalahan bidang pertanian diwilayah kerjanya;

4. Memberikan bimbingan, pengawasan dan rekomendasi dibidang usaha pertanian;
5. Melaksanakan pengawasan/pembinaan petugas;
6. Memberikan penilaian DP3 pada staf yang berada di bawah tanggungjawabnya;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**  
**UPT Balai Benih Padi**

Pasal 23

Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Padi menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas operasional Dinas di bidang tertentu.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Padi mempunyai tugas :

- 1 Menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan pembenihan padi
- 2 Memelihara pertanaman dan pengamanan dari OPT dan Fenomena Iklim;
- 3 Melaksanakan seleksi .
- 4 Melaksanakan prosesing pembenihan padi;
- 5 Melaksanakan pengajuan sertifikasi benih;
- 6 Melaksanakan pemasaran benih padi
- 7 Memelihara, merawat, sarana prasarana, alat dan mesin serta barang Inventaris Balai Benih Padi;
- 8 Melaksanakan pengelolaan Administrasi / Ketata Usahaan UPT Balai Benih Padi;
- 9 Memberikan laporan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
- 10 Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- 11 Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**UPT Balai Benih Hortikultura**

Pasal 25

Unit Pelaksana Teknis Balai Benih Hortikultura menyelenggarakan fungsi pelaksanaan sebagian tugas operasional Dinas di bidang tertentu.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Unit Pelaksana Teknis Dinas Balai Benih Hortikultura mempunyai tugas :

- 1 Menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan pembibitan Hortikultura
- 2 Memelihara pertanaman dan pengamanan dari OPT dan Fenomena Iklim;
- 3 Melaksanakan seleksi .
- 4 Melaksanakan prosesing pembibitan Hortikultura;
- 5 Melaksanakan pengajuan sertifikasi Benih / Bibit;
- 6 Melaksanakan pemasaran Benih / Bibit Hortikultura;
- 7 Memelihara, merawat, sarana prasarana, alat dan mesin, serta barang inventaris Balai Benih Hortikultura;
- 8 Melaksanakan pengelolaan Administrasi / Ketatausahaan UPT Balai Benih Hortikultura;
- 9 Memberikan laporan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya
- 10 Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- 11 Memberikan penilaian DP3 kepada staf yang berada dibawah tanggung jawabnya
- 12 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesembilan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga pada jenjang jabatan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan ketrampilannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **BAB IV TATA KERJA**

##### Pasal 29

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang ditetapkan oleh Bupati.

##### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dilingkungan Organisasi Perangkat Daerah serta instansi vertikal dilingkungan Kabupaten Sragen sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### Pasal 31

- (1) Pejabat struktural dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengetahui, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab dan menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengkaji laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan pertimbangan laporan lebih lanjut.
- (4) Pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah dan tindakan sesuai peraturan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

##### Pasal 32

Kepala Bidang, Kepala UPTD menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris menyusun laporan berkala Dinas kepada Bupati.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 33



Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sragen Nomor 27 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sragen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di S r a g e n  
pada tanggal 30 – 6 – 2011

 **BUPATI SRAGEN,**  
  
**AGUS FATCHUR RAHMAN**

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 7 – 7 – 2011

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,  
ASISTEN MANAJEMEN PERASMI, PERENCANAAN DAN KESRA

   
**ENDANG HANDAYANI**

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2011 NOMOR 54