



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 63 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA  
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PEMERINTAH DAERAH  
PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2016;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2016 perlu dilakukan peninjauan kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 57 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 57);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI JAWA BARAT.**

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat.
9. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
15. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.

16. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
19. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
20. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
21. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
23. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
24. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
25. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
26. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
27. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
28. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.

29. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
30. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
31. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.

40. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Pemerintah.
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

#### DAN TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Dinas

##### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis tanaman pangan dan tanaman hortikultura, menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi dan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang tanaman pangan dan hortikultura, meliputi aspek produksi tanaman pangan dan hortikultura, prasarana dan sarana, serta penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
  - c. Penyelenggaraan administrasi Dinas tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

## Kepala Dinas

## Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah provinsi bidang tanaman pangan dan hortikultura, meliputi aspek produksi tanaman pangan dan hortikultura, prasana dan sarana serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. menyelenggarakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya, dalam dan luar negeri bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan, produksi tanaman pangan dan hortikultura, prasana dan sarana, serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura,serta meliputi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan, pengujian dan pengawasan alat mesin pertanian, serta pelatihan tanaman pangan dan hortikultura;

- h. menyelenggarakan pembinaan kesekretariatan, produksi tanaman pangan dan hortikultura, prasana dan sarana, serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura serta meliputi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan, pengujian dan pengawasan alat mesin pertanian, serta pelatihan tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyelenggarakan pembinaan teknis fungsional tanaman pangan dan hortikultura;
- j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas teknis, evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, produksi tanaman pangan dan hortikultura, prasana dan sarana, serta penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
- k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura, pengembangan, pengujian dan pengawasan alat mesin pertanian, serta pelatihan tanaman pangan dan hortikultura;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- p. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- q. menyelenggarakan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas dan UPTD;
- s. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas; dan
- t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## Bagian Ketiga

### Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Dinas, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum, membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
  - b. penyelenggaraan perencanaan, pelaporan, data informasi, pengadministrasian keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretariat:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura, yang dilaksanakan oleh Bidang- Bidang;
  - c. menyelenggarakan perencanaan, pelaporan dan data informasi;
  - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
  - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin serta kesejahteraan pegawai Dinas dan UPTD;
  - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, humas, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
  - h. menyelenggarakan sistem pengendalian internal lingkup dinas;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- j. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
  - k. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - m. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - p. memimpin seluruh kegiatan Sekretariat;
  - q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
  - r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Subbagian Kepegawaian dan Umum.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan, meliputi koordinasi dan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat serta Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaporan dan data informasi bidang tanaman pangan dan hortikultura, yang dilaksanakan oleh Dinas;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan, pelaporan dan data informasi Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pengendalian internal Dinas serta UPTD;
  - f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPDA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD dan LHKASN lingkup Dinas;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintahan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan ;
  - i. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - j. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset, membantu Sekretaris Dinas melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan administrasi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Dinas;
  - b. pelaksanaan pengadministrasian keuangan dan aset;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Aset:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan dan neraca aset;
  - c. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran,
  - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
  - e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
  - g. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
  - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis, pelayanan administrasi kepegawaian dan administrasi umum Dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kepegawaian dan administrasi umum Dinas;
  - b. pelaksanaan kepegawaian dan umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
  - c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Dinas;
  - d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
  - e. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang Daerah Dinas;
  - f. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum;
  - g. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang daerah serta UPTD;
  - h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
  - i. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Tanaman Pangan

#### Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai program dan tugas pokok, penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan meliputi aspek serealia, aneka kacang dan umbi serta pascapanen tanaman pangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang Tanaman Pangan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan tanaman pangan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Tanaman Pangan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Tanaman Pangan:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Tanaman Pangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang tanaman pangan;
  - d. menyelenggarakan pengembangan serealia, aneka kacang dan umbi serta pascapanen tanaman pangan;
  - e. menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang tanaman pangan;
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan;
  - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang tanaman pangan;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi, pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang tanaman pangan;
  - i. menyelenggarakan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang tanaman pangan;
  - l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang tanaman pangan;
  - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Tanaman Pangan membawahkan:
  - a. Seksi Serealia;
  - b. Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi; dan
  - c. Seksi Pascapanen Tanaman Pangan;

## Pasal 9

- (1) Seksi Serealia mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan produksi serealia, meliputi pengelolaan data, penyusunan teknis produksi, dan fasilitasi pengembangan teknologi produksi serealia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Serealia mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis serealia;
  - b. pelaksanaan pengembangan teknologi serealia;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Serealia:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Serealia;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Serealia;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek produksi serealia;
  - d. melaksanakan fasilitasi produksi serealia;
  - e. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi serealia;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bidang tanaman pangan;
  - g. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi serealia;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek produksi serealia;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Serealia;
  - j. melaksanakan bahan saran pertimbangan mengenai aspek serealia sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Serealia;
  - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 10

- (1) Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan produksi aneka Kacang-Kacangan dan Umbi meliputi pengelolaan data, penyusunan teknis produksi, dan fasilitasi pengembangan teknologi produksi aneka Kacang-Kacangan dan Umbi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis aneka kacang-kacangan dan umbi;
  - b. pelaksanaan pengembangan teknologi aneka kacang-kacangan dan umbi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Aneka kacang-kacangan dan umbi;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek produksi Aneka kacang-kacangan dan umbi;
  - d. melaksanakan fasilitasi produksi Aneka kacang-kacangan dan umbi;
  - e. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi Aneka kacang-kacangan dan umbi;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah di bidang tanaman pangan;
  - g. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi Aneka kacang-kacangan dan umbi;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek produksi Aneka kacang-kacangan dan umbi;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Aneka kacang-kacangan dan umbi;
  - j. melaksanakan bahan saran pertimbangan mengenai aspek Aneka kacang-kacangan dan umbi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Aneka kacang-kacangan dan umbi;
  - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pascapanen Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pascapanen, meliputi pengelolaan data, penyusunan teknis pascapanen, dan fasilitasi pengembangan teknologi pascapanen tanaman pangan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pascapanen Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pascapanen tanaman pangan;
  - b. pelaksanaan pengembangan teknologi pascapanen tanaman pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - a. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pascapanen Tanaman Pangan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja pascapanen tanaman pangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pascapanen tanaman pangan;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis dan memfasilitasi aspek pascapanen tanaman pangan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pengelolaan data, bahan norma, standar dan prosedur pascapanen tanaman pangan;
  - e. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi dan bahan koordinasi pengembangan pascapanen tanaman pangan;
  - f. melaksanakan bimbingan pascapanen hasil tanaman pangan;
  - g. melaksanakan pelayanan informasi pasar, analisa hasil dan pengawasan mutu hasil tanaman pangan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasikan dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bidang tanaman pangan;
  - j. melaksanakan telaahan staf dan bahan saran pertimbangan mengenai aspek pascapanen tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pascapanen Tanaman Pangan;
  - l. melaksanakan analisis kehilangan hasil pasca panen tanaman pangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pascapanen Tanaman Pangan; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Tanaman Hortikultura  
Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tanaman hortikultura meliputi aspek sayuran dan obat, buah dan hias serta pasca panen tanaman hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis produksi dan pascapanen tanaman hortikultura;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi produksi dan pascapanen tanaman hortikultura;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Tanaman Hortikultura:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Tanaman Hortikultura;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis produksi dan pasca panen tanaman hortikultura;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang tanaman hortikultura;
  - d. menyelenggarakan pengembangan sayuran dan obat, buah dan hias serta pascapanen tanaman hortikultura;
  - e. menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang tanaman hortikultura;
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman hortikultura;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bidang tanaman hortikultura;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Produksi Tanaman Hortikultura membawahkan:
  - a. Seksi Sayur dan Obat;
  - b. Seksi Buah dan Hias; dan
  - c. Seksi Pascapanen Tanaman Hortikultura;

## Pasal 13

- (1) Seksi Sayur dan Obat mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan produksi sayuran dan obat, meliputi pengelolaan data, penyusunan teknis produksi, dan fasilitasi pengembangan teknologi produksi sayur dan obat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sayur dan Obat mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis sayur dan obat;
  - b. pelaksanaan pengembangan teknologi sayur dan obat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Sayur dan Obat:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Sayur dan Obat;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis sayur dan obat;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek produksi sayur dan obat;
  - d. melaksanakan fasilitasi produksi sayur dan obat;
  - e. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi sayur dan obat;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bidang tanaman pangan;
  - g. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi sayur dan obat;
  - h. melaksanakan dan memfasilitasi aspek produksi sayur dan obat;
  - i. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi sayur dan obat;
  - j. melaksanakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah sayur dan obat;
  - k. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi sayur dan obat;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek produksi sayur dan obat;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
  - n. melaksanakan bahan saran pertimbangan mengenai aspek sayur dan obat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - o. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Sayur dan Obat;

- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Buah dan Hias mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan produksi sayuran dan obat, meliputi pengelolaan data, penyusunan teknis produksi, dan fasilitasi pengembangan teknologi produksi buah dan hias.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Buah dan Hias mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis buah dan hias;
  - b. pelaksanaan pengembangan teknologi buah dan hias;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Buah dan Hias:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Buah dan Hias;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis buah dan hias;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek produksi buah dan hias;
  - r. melaksanakan fasilitasi produksi buah dan hias;
  - s. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi buah dan hias;
  - t. melaksanakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah di bidang tanaman pangan;
  - u. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi buah dan hias;
  - d. melaksanakan dan memfasilitasi aspek produksi buah dan hias;
  - e. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi buah dan hias;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah buah dan hias;
  - g. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi buah dan hias;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek produksi buah dan hias;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- j. melaksanakan bahan saran pertimbangan mengenai aspek buah dan hias sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Buah dan Hias;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pascapanen Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pascapanen, meliputi pengelolaan data, penyusunan teknis pascapanen, dan fasilitasi pengembangan teknologi pascapanen tanaman hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pascapanen Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pascapanen tanaman hortikultura;
  - b. pelaksanaan pengembangan teknologi pascapanen tanaman hortikultura;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pascapanen Tanaman Hortikultura:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja pascapanen tanaman hortikultura;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pascapanen tanaman hortikultura;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian teknis dan memfasilitasi aspek pascapanen tanaman hortikultura;
  - d. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi dan bahan koordinasi pengembangan pascapanen tanaman hortikultura;
  - e. melaksanakan bimbingan pascapanen hasil tanaman hortikultura;

- f. melaksanakan pelayanan informasi pasar, analisa hasil dan pengawasan mutu hasil tanaman hortikultura;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pengelolaan data, bahan norma, standar dan prosedur pascapanen tanaman hortikultura;
- h. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi dan bahan koordinasi pengembangan pascapanen tanaman hortikultura;
- i. melaksanakan bimbingan pascapanen hasil tanaman hortikultura;
- j. melaksanakan pelayanan informasi pasar, analisa hasil dan pengawasan mutu hasil tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bidang tanaman hortikultura;
- m. melaksanakan telaahan staf dan bahan saran pertimbangan mengenai aspek pascapanen tanaman hortikultura sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi pascapanen tanaman hortikultura;
- o. melaksanakan analisis kehilangan hasil pascapanen tanaman hortikultura;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pascapanen Tanaman Hortikultura; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Keenam

#### Bidang Prasarana dan Sarana

##### Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian aspek prasarana dan sarana meliputi lahan dan air, pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian serta pembiayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis prasarana dan sarana;
  - b. penyelenggaraan Bidang Prasarana dan Sarana meliputi lahan dan air, pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian serta pembiayaan;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Prasarana dan Sarana:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Prasarana dan Sarana;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
  - d. menyelenggarakan pengembangan prasarana dan sarana;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi Bidang Prasarana dan Sarana, meliputi aspek lahan dan air, pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian serta pembiayaan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan Bidang Prasarana dan Sarana, meliputi aspek lahan dan air, pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian serta pembiayaan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi aspek lahan dan air, pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian serta pembiayaan;
  - h. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Bidang Prasarana dan Sarana;
  - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
  - j. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah Bidang Prasarana dan Sarana;
  - k. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Bidang Prasarana dan Sarana sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Prasarana dan Sarana; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Prasarana dan Sarana membawahkan:
- a. Seksi Lahan dan Air;
  - b. Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin; dan
  - c. Seksi Pembiayaan Pertanian.

## Pasal 17

- (1) Seksi Lahan dan Air mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan lahan dan air meliputi pengelolaan data serta penyusunan teknis pengelolaan lahan dan air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lahan dan Air mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis lahan dan air;
  - b. pelaksanaan pengelolaan lahan dan air;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Lahan dan Air:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Lahan dan Air;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis lahan dan air
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis aspek lahan dan air;
  - d. melaksanakan fasilitasi aspek lahan dan air;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lahan dan air;
  - f. melaksanakan pengelolaan data lahan dan air;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan lahan dan air;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan lahan dan air;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek lahan dan air;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah di bidang pengelolaan lahan dan air;
  - l. melaksanakan bahan saran pertimbangan mengenai aspek lahan dan air sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Lahan dan Air;
  - n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Lahan dan Air; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



## Pasal 18

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin mempunyai tugas pokok memfasilitasi pengelolaan pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian meliputi pengelolaan data serta penyusunan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pupuk, pestisida, dan alat mesin;
  - b. pelaksanaanfasilitasi pengelolaan pupuk, pestisida, dan alat mesin;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi pupuk, pestisida, dan alat mesin;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pupuk, pestisida, dan alat mesin;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek pupuk, pestisida, dan alat mesin;
  - d. melaksanakan dan memfasilitasi aspek pupuk, pestisida, dan alat mesin;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan pupuk, pestisida, dan alat mesin;
  - f. melaksanakan pengelolaan data pupuk, pestisida, dan alat mesin;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah di aspek pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - l. melaksanakan bahan saran pertimbangan mengenai aspek pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin;

- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pembiayaan Pertanian mempunyai tugas pokok memfasilitasi pengelolaan pembiayaan meliputi pengelolaan data serta penyusunan teknis pengelolaan pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembiayaan Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengelolaan pembiayaan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan pembiayaan Pertanian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pembiayaan Pertanian:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pembiayaan Pertanian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pembiayaan Pertanian;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek pembiayaan pertanian;
  - d. melaksanakan fasilitasi aspek pembiayaan pertanian;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan pembiayaan pertanian;
  - f. melaksanakan pengelolaan data pembiayaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengelolaan pembiayaan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pembiayaan pertanian;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi, dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah di aspek pembiayaan pertanian;
  - k. melaksanakan bahan saran pertimbangan mengenai aspek pembiayaan pertanian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pembiayaan Pertanian;
  - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pembiayaan Pertanian; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Bagian Ketujuh

#### Bidang Penyuluhan

##### Pasal 20

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pertanian, Penyuluhan, meliputi aspek Kelembagaan, Ketenagaan, dan Metoda serta Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis Penyuluhan;
  - b. penyelenggaraan Penyuluhan meliputi Kelembagaan, Ketenagaan dan Metoda serta Informasi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Penyuluhan:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penyuluhan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang Penyuluhan;
  - d. menyelenggarakan pengembangan kelembagaan, ketenagaan, dan metoda serta informasi;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi bidang penyuluhan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan bidang penyuluhan;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait, swasta serta lembaga dalam negeri dan luar negeri lainnya terkait aspek penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. menyelenggarakan Integrasi, sinkronisasi lintas sektor optimalisasi partisipasi dan advokasi masyarakat dengan melibatkan unsur pakar, dunia usaha, institusi terkait, perguruan tinggi dan sasaran penyuluhan;
  - i. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah dalam aspek penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan, ketenagaan serta metoda dan informasi teknologi;

- k. menyelenggarakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan bidang penyuluhan; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Penyuluhan membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan;
  - b. Seksi Ketenagaan; dan
  - c. Seksi Metoda dan Informasi.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi, penguatan, supervisi, advokasi dan pengawasan kelembagaan penyuluhan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan koordinasi Penyusunan petunjuk dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan penyuluhan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan advokasi terkait penguatan kelembagaan penyuluhan;
  - c. Pelaksanaan fasilitasi penguatan kelembagaan; dan
  - d. Pelaksanaan monitoring supervisi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi kelembagaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Kelembagaan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi kelembagaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan penyuluhan;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek kelembagaan;
  - d. melaksanakan fasilitasi penguatan aspek Kelembagaan;
  - e. melaksanakan penyusunan data dan informasi terkait dengan implementasi norma, standar dan prosedur kelembagaan;
  - f. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan kelembagaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi dan advokasi pengembangan kelembagaan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan kelembagaan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;

- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, validasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial aspek kelembagaan penyuluhan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai aspek kelembagaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi kelembagaan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi kelembagaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi, penguatan, supervisi advokasi dan pengawasan, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pengembangan Ketenagaan penyuluh tanaman pangan dan hortikultura;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan petunjuk dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengembangan ketenagaan penyuluh;
  - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan advokasi terkait peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluh;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penguatan dan administrasi ketenagaan; dan
  - d. pelaksanaan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi ketenagaan.
- (3) Rincian tugas Seksi Ketenagaan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi ketenagaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis ketenagaan penyuluhan;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis aspek ketenagaan;
  - d. melaksanakan fasilitasi penguatan aspek Kelembagaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar dan prosedur ketenagaan;
  - f. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan ketenagaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi dan advokasi pengembangan ketenagaan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan ketenagaan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;

- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, validasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial aspek ketenagaan penyuluhan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai aspek ketenagaan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi ketenagaan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi ketenagaan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan fasilitasi, penguatan, supervisi dan advokasi serta pengawasan, koordinasi, evaluasi pengembangan dan penerapan metoda dan informasi penyuluhan tanaman pangan dan hortikultura;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan petunjuk dan menghimpun bahan kebijakan teknis pengembangan metoda dan informasi penyuluhan;
  - b. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan advokasi terkait peningkatan pengembangan metoda dan informasi penyuluhan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penguatan dan administrasi metoda dan informasi penyuluhan; dan
  - d. pelaksanaan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan.
- (3) Rincian tugas Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan :
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Metoda dan Informasi Penyuluhan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis metoda dan informasi penyuluhan;
  - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian teknis aspek metoda dan informasi penyuluhan;
  - d. melaksanakan dan memfasilitasi penguatan aspek metoda dan informasi penyuluhan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar dan prosedur metoda dan informasi penyuluhan;
  - f. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan metoda dan informasi penyuluhan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan supervisi dan advokasi pengembangan metoda dan informasi penyuluhan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan metoda dan informasi penyuluhan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, validasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial aspek metoda dan informasi penyuluhan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai aspek metoda dan informasi penyuluhan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi metoda dan informasi penyuluhan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi metoda dan informasi penyuluhan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bidang terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

Bagian Kesembilan  
Tata Kerja  
Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas, serta instansi lain di luar Dinas, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perUndang-undangan.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala, dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



## Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017  
NOMOR 63 :