



## BUPATI GORONTALO UTARA

### PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR 38 TAHUN 2016

#### TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687 );

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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,

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	KABAG HUKUM & ORGANISASI	
2	ASISTEN ADM. & PP	
3	ASISTEN EKBANG & PM	
4	SEKRETARIS DAERAH	
5	WAKIL WABUP	
6	BUPATI	





## **BUPATI GORONTALO UTARA**

### **PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA**

**NOMOR 38 TAHUN 2016**

#### **TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI , TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO UTARA,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687 );

3. Undang-Undang Republik Indonesia 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214);
6. Peraturan Menteri Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Nomor Tahun 2016 Nomor 43, Tambahan Berita Negara 1330).

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN.**

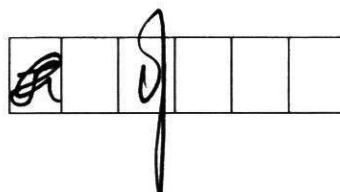
#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara.

A handwritten signature is written over a grid of six boxes. The signature is a stylized, cursive script. The first box contains a small, dark mark, possibly a stamp or a second mark. The signature extends across the second, third, fourth, and fifth boxes, with a long vertical stroke extending downwards from the bottom of the fifth box.



5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Dan Perkebunan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis lingkup Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Dan Perkebunan Kabupaten Gorontalo Utara.
11. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.





- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas dengan tipe A yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan, dan penyuluhan pertanian.

## Bagian Kedua

### Kedudukan

#### Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

### Tugas dan Fungsi

#### Pasal 4

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka desentralisasi dan dekosentrasi dibidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian untuk membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan.

#### Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan dan pengelolaan keuangan, penyusunan rencana dan program di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tugas di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- menyiapkan pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan tata usaha Dinas; dan
- melaksanakan tugas konsultasi dan kooordinasi di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

A handwritten signature is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into six vertical columns. The signature is written in black ink and extends across the first four columns, with a long vertical line extending downwards from the bottom of the fourth column.



BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Umum

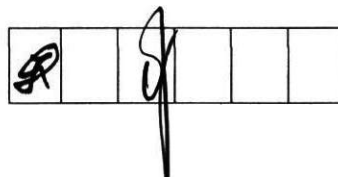
Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas :
- a. kepala Dinas;
  - b. sekretariat terdiri atas :
    1. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
    2. sub bagian umum dan kepegawaian.
  - c. bidang prasarana dan sarana pertanian terdiri atas :
    1. seksi lahan, irigasi dan pembiayaan; dan
    2. seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
  - d. bidang tanaman pangan dan hortikultura terdiri atas :
    1. seksi perbenihan, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; dan
    2. seksi produksi, pengolahan, pemasaran hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura.
  - e. bidang perkebunan terdiri atas :
    1. seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan; dan
    2. seksi produksi dan pengolahan pemasaran hasil perkebunan.
  - f. bidang penyuluhan terdiri atas :
    1. seksi kelembagaan dan ketenagaan; dan
    2. seksi metode dan informasi.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat 1 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan.





## Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
- b. penyusunan program penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- m. pelaksanaan administrasi Dinas tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga

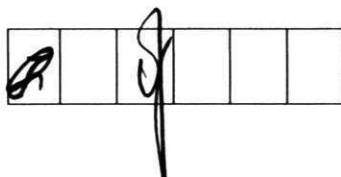
### Sekretariat

#### Paragraf 1

#### Umum

## Pasal 9

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

A handwritten signature is written over a grid of six boxes. The signature is in black ink and appears to be a stylized 'S' followed by a vertical line. The first box contains a small, illegible mark.



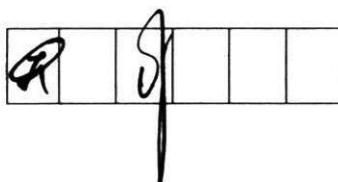
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat.
- (3) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
  - b. mengkoordinasikan program kerja masing-masing sub bagian;
  - c. mengkoordinasikan para kepala sub bagian;
  - d. menilai prestasi kerja bawahan;
  - e. membimbing dan memberi petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan;
  - f. melakukan koordinasi dengan para kepala bidang dan kepala unit pelaksana teknis;
  - g. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan berdasar rencana kerja yang telah di susun;
  - h. melaksanakan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian, penyusunan program dan keuangan;
  - i. menghimpun dan menyusun rencana kerja dan program pembangunan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - j. mengumpulkan dan menyusun laporan sekretariat, Bidang, unit pelaksana teknis sebagaimana bahan laporan Dinas;
  - k. melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan

## Pasal 10

- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (1) Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program, melaksanakan





pengumpulan data informasi dan pelaporan tentang kegiatan dinas, melaksanakan administrasi keuangan/bantuan pemerintah, melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, pembukuan dan perbendaharaan dan verifikasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- (2) Subbagian perencanaan dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan, menyusun, dan mengkompilasikan bahan perencanaan strategis, perencanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - b. menyiapkan bahan evaluasi, menganalisis serta menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan;
  - c. mengkonsultasikan dan mengkoordinasikan dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
  - d. menyiapkan, menganalisa bahan/data pelaporan dan melakukan penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban;
  - e. melakukan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan, capaian kinerja dan rencana kerja tahunan;
  - f. menyiapkan dan menyusun prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
  - h. melakukan penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran;
  - i. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah;
  - j. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
  - k. melakukan pengolahan data keuangan unit kerja;
  - l. menyusun bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan;
  - m. menyiapkan bahan/data laporan realisasi keuangan;
  - n. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja;
  - o. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung;
  - p. melaksanakan tugas selaku pembantu pejabat pemeriksa keuangan satuan kerja perangkat daerah yang meliputi :

A handwritten signature is written over a horizontal row of six empty rectangular boxes. A vertical line extends downwards from the center of the boxes.



- 1) menyusun rencana operasional kas;
  - 2) meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen tagihan pembayaran;
  - 3) kelengkapan yang dimaksud antara lain:
    - a) ketersediaan anggaran dan kebenaran perhitungan;
    - b) kelengkapan surat perintah pembayaran langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh pejabat penilai teknis kegiatan dan telah disetujui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran;
    - c) kelengkapan surat perintah pembayaran uang pengganti /ganti uang persediaan/tambah uang persediaan, surat perintah pembayaran uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan nihil dan surat perintah pembayaran langsung, gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - 4) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
  - 5) menyiapkan dan menerbitkan surat perintah membayar;
  - 6) mengajukan surat perintah membayar beserta kelengkapan dokumen kepada bendahara umum daerah melalui bendahara pengeluaran;
  - 7) mengelola pembayaran gaji pegawai;
  - 8) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
  - 9) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
  - 10) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - 11) membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada bendahara umum daerah serta pengguna anggaran secara berkala.
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 11

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

A handwritten signature and initials are written over a grid of boxes. The signature is on the left, and the initials are on the right. The grid consists of two rows of five boxes each.



- (2) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas Melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan, pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian
- (3) Subbagian umum dan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan subbagian umum dan kepegawaian;
  - pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
  - menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
  - menyusun daftar urut kepangkatan dan sasaran kinerja pegawai /daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai;
  - melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
  - menyiapkan dan menyusun standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas;
  - mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
  - mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
  - menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
  - mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;

A handwritten signature is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into four vertical sections. The first section contains a circular emblem, and the second section contains a stylized signature or set of initials. The remaining two sections are empty.



- l. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- n. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- o. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing satuan kerja perangkat daerah yang berasal dari anggaran pendapatan belanja daerah maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang, kartu inventaris ruangan, buku inventaris dan buku induk inventaris, sesuai kodefikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- p. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- q. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan yang berada di satuan kerja perangkat daerah kepada pengelola;
- r. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- s. menyiapkan dan menyusun standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat di lingkup dinas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat



#### Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 12

- (1) Bidang prasarana dan sarana pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang prasarana dan sarana pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (3) Bidang prasarana dan sarana pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;



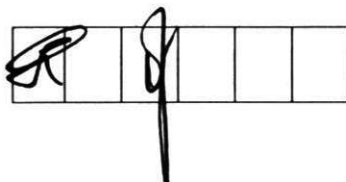
- b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- a. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan

## Pasal 13

- (1) Seksi lahan, irigasi, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi lahan, irigasi, dan pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan, irigasi dan pembiayaan.
- (3) Seksi lahan, irigasi, dan pembiayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi lahan, irigasi dan pembiayaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan, irigasi dan pembiayaan pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
  - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
  - g. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;





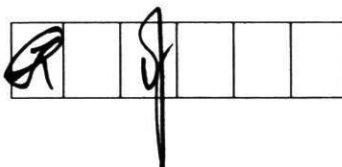
- h. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi dan asuransi pertanian;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi lahan, irigasi dan pembiayaan; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian

### Pasal 14

- (1) Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (3) Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - c) melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - d) melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - e) melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - f) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian.
  - g) melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - h) melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
  - i) melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;



A handwritten signature is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into four vertical sections. The first section contains a circular emblem, and the remaining three sections are empty.



- j) melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- k) melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- l) melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- m) melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- n) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta penyuluhan; dan
- o) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

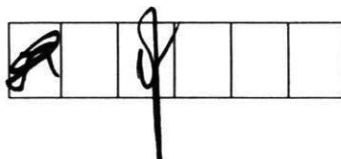
#### Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 15

- (1) Bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Bidang tanaman pangan dan hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;





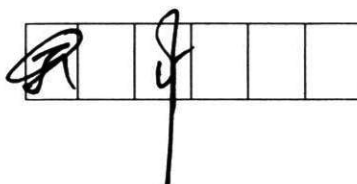
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

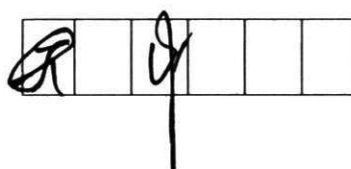
## Pasal 16

- (1) Seksi perbenihan, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi perbenihan, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan hortikultura.
- (3) Seksi perbenihan, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan hortikultura;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c) melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d) melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;





- e) melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g) melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h) melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i) melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j) melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k) melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l) melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m) melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n) melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o) melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p) melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- q) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- r) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan hortikultura; dan
- s) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.





### Paragraf 3

#### Seksi Produksi dan Pengolahan Pemasaran Hasil Produksi Tanaman Pangan Hortikultura

#### Pasal 17

- (1) Seksi produksi dan pengolahan pemasaran hasil produksi tanaman pangan hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi produksi dan pengolahan pemasaran hasil produksi tanaman pangan hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Seksi produksi dan pengolahan pemasaran hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil Tanaman Pangan dan hortikultura;
  - b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
  - c) melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - d) melakukan bimbingan peningkatan pengolahan, pemasaran mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f) melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g) melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - i) melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;

--	--	--	--	--	--



- j) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- k) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan
- l) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Perkebunan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 18

- (1) Bidang perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Bidang perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - b. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - c. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - e. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into four vertical sections. The first section contains a small, illegible mark. The second section contains a larger, illegible mark. The third and fourth sections are empty.



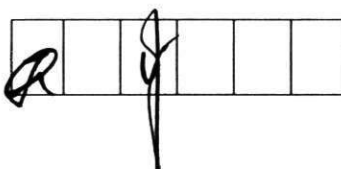
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 19

- (1) Seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (3) Seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
  - c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
  - d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
  - e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
  - f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
  - k. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;

A handwritten signature is written over a row of six empty rectangular boxes. The signature is in black ink and appears to be a stylized name. The boxes are arranged horizontally and are currently empty.



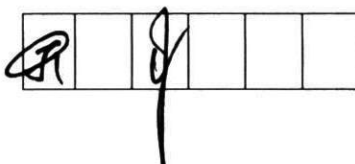
- l. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan di bidang perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- s. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Produksi Perkebunan

### Pasal 20

- (1) Seksi produksi, pengolahan dan pemasaran hasil produksi perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi produksi, pengolahan dan pemasaran hasil produksi perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (3) Seksi produksi, pengolahan dan pemasaran hasil produksi perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi, pengolahan dan pemasaran Perkebunan;





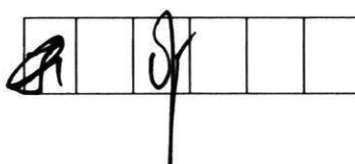
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi, pengolahan dan pemasaran perkebunan;
- c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi, pengolahan dan pemasaran di bidang perkebunan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi, pengolahan dan pemasaran di bidang perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- g. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- i. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- j. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- l. melakukan evaluasi penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi, pengolahan dan pemasaran Perkebunan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penyuluhan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 21

- (1) Bidang penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (2) Bidang penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian.






- (3) Bidang penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan kebijakan dan programa di bidang penyuluhan pertanian;
  - bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;
  - pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi;
  - pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan

#### Pasal 22

- Seksi kelembagaan dan ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- Seksi kelembagaan dan ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian.
- Seksi kelembagaan dan ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
  - melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;

A handwritten signature and initials are written over a grid of six boxes. The signature is on the left, and the initials are on the right. A vertical line extends from the bottom of the grid.



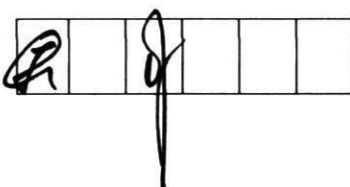
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- g. melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
- k. melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Metode dan Informasi

### Pasal 23

- (1) Seksi metode dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (2) Seksi metode dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode, dan informasi penyuluhan pertanian.
- (3) Seksi metode dan informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode, Dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
  - d. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;



A handwritten signature is written over a rectangular official stamp. The stamp is divided into several small squares, with the signature spanning across them.



- g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode, Dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
- h. melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB IV  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

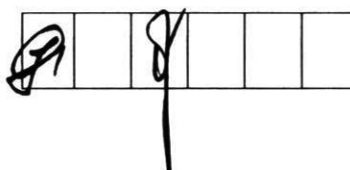
BAB V  
TATA KERJA

Pasal 25

Dinas Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.





- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

## BAB VI JABATAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian, dan Kepala seksi pada Dinas merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian, Perkebunan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 28, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 52); dan
2. Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian Perikanan, Perkebunan dan Kehutanan Gorontalo Utara (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2009 Nomor 2, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 20), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

A handwritten signature is written over a rectangular stamp. The stamp is divided into four vertical sections. The first section contains a circular emblem, and the second section contains some illegible text. The signature is written in black ink and extends below the stamp.



Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**BUPATI GORONTALO UTARA,**



**INDRA YASIN**

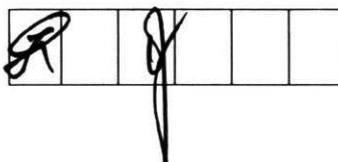
Diundangkan di Kwandang  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO,**



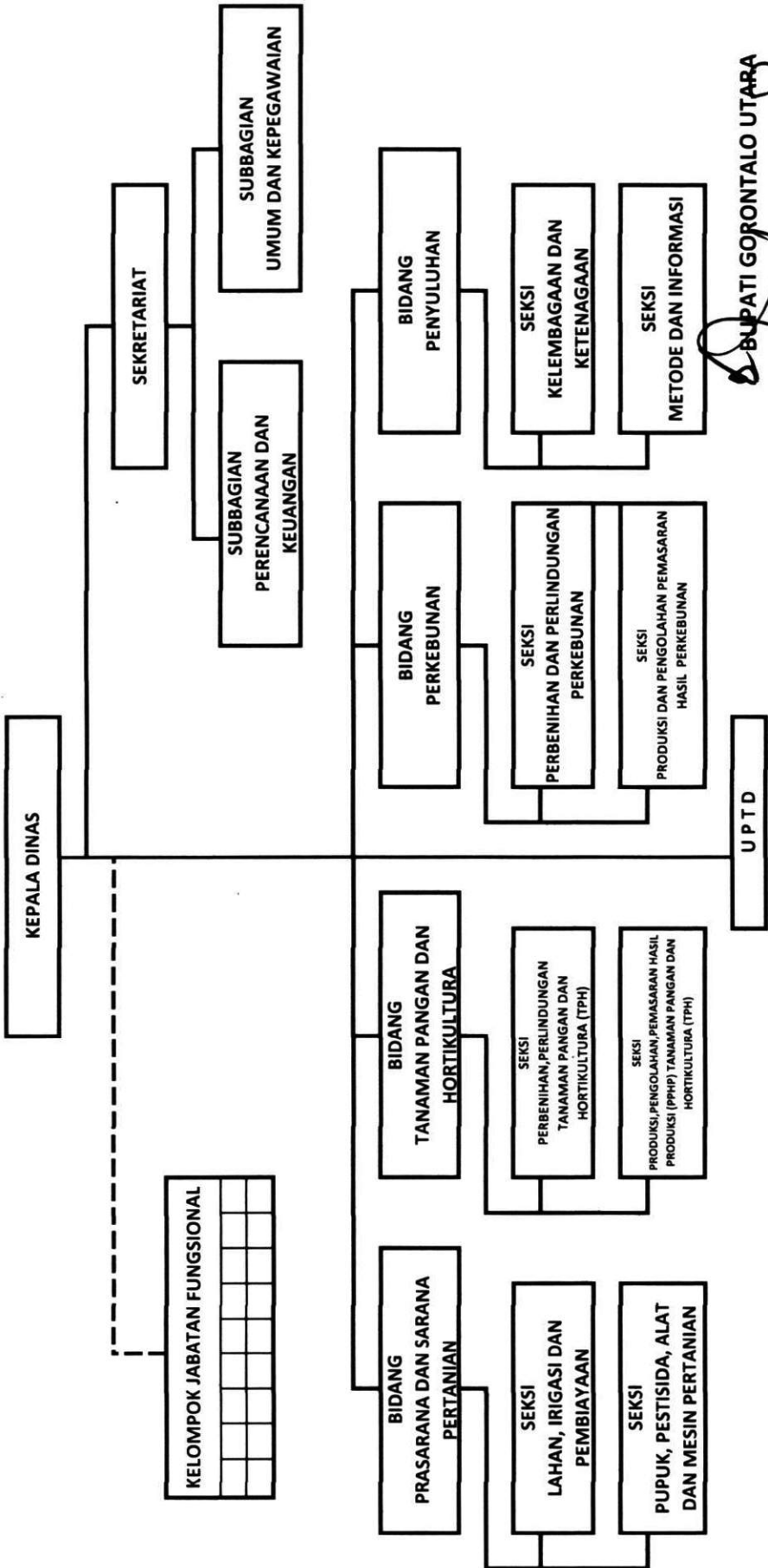
**Ir. ISMAIL PATAMANI**  
**Pembina Utama Madya**  
**Nip. 19580714 198602 1 005**

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2016 NOMOR 284





BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN



BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN