

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ...69 Tahun 2016

Seri D

Nomor 69

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 69 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor69..... Tahun 2016

Seri D

Tanggal 29 November 2016



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

MIWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 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 Provinsi 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 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);

MEMUTUSKAN:

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

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.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
10. Bidang adalah Bidang di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
12. Seksi adalah Seksi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.
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 Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan.
16. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
17. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, sampai dengan menetapkan suatu rumusan kebijakan.
18. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberi 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, dan pelaksanaan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
22. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai ketentuan 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.
23. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.

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. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
27. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, dan mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
28. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
29. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
30. 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.
31. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan, dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri atas 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 yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi dan 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 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 Provinsi Jawa Barat.

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 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 berupa informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
41. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
42. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,
DAN TATA KERJA
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, aspek tanaman pangan dan hortikultura, meliputi sumber daya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura dan bina usaha yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian, aspek tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pertanian, aspek tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan administrasi Dinas;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; 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 pertanian, aspek tanaman pangan dan hortikultura, meliputi sumber daya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, bina usaha yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi dan 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 bidang tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - 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, yaitu:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Dinas;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi bidang tanaman pangan dan hortikultura, meliputi sumber daya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, bina usaha;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengelolaan tanaman pangan dan hortikultura, meliputi sumber daya, produksi tanaman pangan, produksi tanaman hortikultura, bina usaha;
 - g. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah Provinsi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. menyelenggarakan kerja sama dengan Instansi Pemerintah Pusat, Swasta, dan Lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- i. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan pengadministrasian Dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;
- k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- n. menyelenggarakan perumusan hasil verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Dinas;
- s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan
- t. menyelenggarakan fungsi 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, kepegawaian dan umum serta membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan Bidang-Bidang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, menghimpun, dan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - b. penyelenggaraan perencanaan dan pelaporan, pengadministrasian keuangan dan aset, serta kepegawaian dan umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Dinas; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Sekretariat, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat dan Dinas;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian, dan menghimpun bahan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, yang dilaksanakan oleh Bidang-Bidang;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi, dan pelaporan keuangan, serta pengelolaan aset 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, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
 - i. menyelenggarakan pengumpulan dan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan mengolah bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi, dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat;
 - q. menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kesekretariatan UPTD;

- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Sekretariat dan Dinas; dan
 - s. menyelenggarakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) 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 di bidang perencanaan dan pelaporan yang dilaksanakan oleh Dinas;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sekretariat dan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melaksanakan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan perencanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi bahan penyusunan perencanaan dan pengendalian program Dinas serta UPTD;
 - f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;

- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- n. melaksanakan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dan aset, meliputi penganggaran dan penatausahaan, perbendaharaan, penyusunan neraca aset, verifikasi, dan pertanggungjawaban keuangan dan aset serta 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, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan aset;
 - 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, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
 - d. melaksanakan perencanaan anggaran dan penyusunan dokumen anggaran;
 - e. melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;

- f. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan dan neraca aset Dinas serta UPTD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan dan aset kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dinas;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai keuangan dan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan administrasi keuangan dan aset UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan umum, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai dan pensiun, ketatalaksanaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, menghimpun, dan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan 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, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum;

- b. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan kebijakan teknis kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
- d. melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas;
- e. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- f. melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan, dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan barang Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan barang daerah UPTD;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan regulasi pekerjaan umum dan penataan ruang serta kerjasama lingkup Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
- m. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian dan Sekretariat;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kepegawaian dan umum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Sumber Daya

Pasal 8

- (1) Bidang Sumber Daya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, aspek tanaman pangan di bidang sumber daya, meliputi prasarana dan sarana pertanian, kelembagaan pertanian, serta pengelolaan lahan dan air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang sumber daya;
 - b. penyelenggaraan pengembangan sumber daya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Sumber Daya, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Sumber Daya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang sumber daya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang sumber daya;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi sarana dan akses permodalan, kelembagaan pertanian serta pengelolaan lahan dan air;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan sumber daya pertanian;
 - f. menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang sumber daya, meliputi aspek prasarana dan sarana pertanian, kelembagaan pertanian serta pengelolaan lahan dan air;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang sumber daya;
 - h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sumber daya;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang sumber daya sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Sumber Daya;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya;
 - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD; dan

- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Sumber Daya membawahkan:
- a. Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. Seksi Kelembagaan Pertanian; dan
 - c. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air.

Pasal 9

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan dan memfasilitasi aspek prasarana dan sarana pertanian, meliputi, fasilitasi, bahan kebijakan penyaluran penggunaan dan peredaran serta bahan fasilitasi pengadaan dan penyaluran, akses prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis prasarana dan sarana pertanian;
 - b. pelaksanaan dan fasilitasi aspek prasarana dan sarana pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Prasarana dan Sarana;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek prasarana dan sarana pertanian;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi aspek prasarana dan sarana pertanian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan penyaluran penggunaan dan peredaran sarana, meliputi prasarana dan sarana pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengadaan serta penyaluran sarana dan akses prasarana dan sarana pertanian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan kebutuhan prasarana dan sarana pertanian;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi akses prasarana dan sarana pertanian;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan penetapan standardisasi prasarana dan sarana pertanian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan penetapan norma, standar, prosedur, kriteria sarana dan akses prasarana dan sarana pertanian;

- k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan prasarana dan sarana pertanian;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek prasarana dan sarana pertanian;
- m. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Prasarana dan Sarana;
- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial bidang sumber daya;
- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai prasarana dan sarana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Prasarana dan Sarana;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Prasarana dan Sarana;
- p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 10

- (1) Seksi Kelembagaan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi kelembagaan pertanian, meliputi fasilitasi pengelolaan kelembagaan pertanian dan pembiayaan, pengembangan kelembagaan agribisnis pertanian, pembinaan kelembagaan serta sumber daya manusia pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan pertanian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi kelembagaan pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan Pertanian;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas Seksi Kelembagaan Pertanian, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kelembagaan Pertanian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kelembagaan pertanian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kelembagaan pertanian dan pembiayaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan kelembagaan pertanian dan pembiayaan;

- e. melaksanakan fasilitasi kelembagaan pertanian dan pembiayaan;
- f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan data kelembagaan tani, tenaga kerja pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura dan pembiayaan;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan kelembagaan agribisnis pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan fasilitasi pembinaan kelembagaan pertanian dan sumber daya manusia;
- i. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria kelembagaan pertanian serta pembiayaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan pertanian;
- r. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Kelembagaan Pertanian;
- s. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial bidang sumber daya;
- p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kelembagaan pertanian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Kelembagaan Pertanian;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Kelembagaan Pertanian;
- u. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Pasal 11

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan lahan dan air, meliputi penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan lahan dan air serta pengembangan infrastruktur pengelolaan air, fasilitasi pengembangan pengelolaan lahan dan air pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan air;
 - b. pelaksanaan pengelolaan lahan dan air;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan air;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengelolaan lahan dan air pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan lahan dan air serta pengembangan infrastruktur pengelolaan air;
 - e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan lahan dan air pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data lahan dan sumber daya air pertanian di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan lahan dan air;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penanggulangan bencana alam;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek pengembangan pengelolaan lahan dan air pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial bidang sumber daya;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan lahan dan air sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan UPTD terkait; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Bagian Kelima
Bidang Produksi Tanaman Pangan

Pasal 12

- (1) Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, aspek tanaman pangan di bidang produksi tanaman pangan, meliputi padi, jagung dan umbi serta aneka kacang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
 - b. penyelenggaraan pengembangan produksi tanaman pangan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Produksi Tanaman Pangan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Produksi Tanaman Pangan, yaitu:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang produksi tanaman pangan;
 - d. menyelenggarakan pengembangan padi;
 - e. menyelenggarakan pengembangan jagung dan umbi;
 - f. menyelenggarakan pengembangan aneka kacang;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi di bidang produksi tanaman pangan, meliputi padi, jagung dan umbi serta aneka kacang;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan di bidang produksi tanaman pangan, meliputi produksi tanaman sereal, aneka umbi dan aneka kacang;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang produksi sereal, aneka umbi dan aneka kacang;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi di bidang produksi tanaman pangan;
 - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang produksi tanaman pangan;
 - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang produksi tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - o. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Produksi Tanaman Pangan; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Produksi Tanaman Pangan membawahkan:
- a. Seksi Padi;
 - b. Seksi Jagung dan Umbi; dan
 - c. Seksi Aneka Kacang;

Pasal 13

- (1) Seksi Padi mempunyai tugas pokok melaksanakan peningkatan produksi padi, meliputi pengelolaan data pengembangan, fasilitasi pengembangan teknologi produksi, pengembangan produksi dan pola tanam padi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Padi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis padi;
 - b. pelaksanaan peningkatan produksi padi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Padi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Padi, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Padi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang padi;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis bidang produksi padi;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi bidang produksi padi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan perbenihan tanaman padi;
 - f. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi padi;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar dan prosedur produksi padi;
 - h. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi padi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan produksi dan pola tanam padi;

- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi padi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang produksi padi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Padi;
- m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang produksi tanaman pangan;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai aspek padi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Padi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Padi; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Tanaman Aneka Kacang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pengembangan tanaman aneka kacang, meliputi penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengembangan teknologi produksi, kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam aneka kacang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Aneka Kacang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis tanaman aneka kacang;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pengembangan tanaman aneka kacang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tanaman Aneka Kacang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Aneka Kacang, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Aneka Kacang;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tanaman aneka kacang;

- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang produksi tanaman aneka kacang;
- d. melaksanakan fasilitasi bidang produksi tanaman aneka kacang;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan penyaluran, penggunaan dan peredaran benih kedelai, kacang-kacangan, umbi-umbian dan lain sebagainya;
- f. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi tanaman aneka kacang;
- g. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar dan prosedur produksi tanaman aneka kacang;
- h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengembangan teknologi produksi tanaman aneka kacang;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam aneka kacang;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi aspek produksi tanaman aneka kacang;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Tanaman Aneka Kacang;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang produksi tanaman pangan;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tanaman aneka kacang sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Tanaman Aneka Kacang;
- p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Aneka Kacang; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Tanaman Aneka Umbi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi produksi tanaman aneka umbi, meliputi penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengembangan teknologi produksi, kebijakan dan pengelolaan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam, fasilitasi produksi serta penyusunan rencana kebutuhan alat dan bahan tanaman aneka umbi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Aneka Umbi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tanaman aneka umbi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi produksi tanaman aneka umbi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Aneka Umbi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman Aneka Umbi, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Aneka Umbi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang tanaman aneka umbi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang produksi tanaman aneka umbi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengembangan teknologi produksi tanaman aneka umbi;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam tanaman aneka umbi;
 - f. melaksanakan fasilitasi bidang produksi tanaman aneka umbi;
 - g. melaksanakan pengelolaan data produksi tanaman aneka umbi;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan bahan tanaman aneka umbi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar dan prosedur produksi tanaman aneka umbi;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang produksi tanaman aneka umbi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Tanaman Aneka Umbi;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang produksi tanaman pangan;
 - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tanaman aneka umbi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Tanaman Aneka Umbi;
 - p. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;

- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Aneka Umbi; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Produksi Tanaman Hortikultura

Pasal 16

- (1) Bidang Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, aspek tanaman pangan di bidang produksi tanaman hortikultura, meliputi tanaman sayuran, tanaman buah serta tanaman hias dan obat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis produksi tanaman hortikultura;
 - b. penyelenggaraan pengembangan produksi tanaman hortikultura;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Produksi Tanaman Hortikultura; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Produksi Tanaman Hortikultura, yaitu:
 - a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - c. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi bidang produksi tanaman hortikultura, meliputi sayuran, tanaman buah dan tanaman hias dan obat;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi produksi tanaman hortikultura, meliputi sayuran, tanaman buah dan tanaman hias dan obat;
 - f. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi di bidang produksi tanaman hortikultura;
 - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang produksi tanaman hortikultura sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Produksi Tanaman Hortikultura; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Produksi Tanaman Hortikultura membawahkan:
- a. Seksi Tanaman Sayuran;
 - b. Seksi Tanaman Buah; dan
 - c. Seksi Tanaman Hias dan Obat

Pasal 17

- (1) Seksi Tanaman Sayuran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi tanaman sayuran, meliputi penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan teknologi produksi, bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam, pengembangan kawasan agribisnis, fasilitasi serta pengelolaan tanaman sayuran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Sayuran mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tanaman sayuran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi tanaman sayuran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Sayuran; dan
 - d. fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman Sayuran, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Sayuran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tanaman sayuran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang tanaman sayuran;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan teknologi produksi tanaman sayuran;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam tanaman sayuran;

- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan kawasan agribisnis tanaman sayuran;
- g. melaksanakan fasilitasi di bidang tanaman sayuran;
- h. melaksanakan pengelolaan tanaman sayuran;
- i. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi tanaman sayuran;
- j. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar dan prosedur produksi tanaman sayuran;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang tanaman sayuran;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Tanaman Sayuran;
- m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang tanaman hortikultura;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tanaman sayuran sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Sayuran; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Tanaman Buah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi tanaman buah, meliputi penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan tanaman buah, pengembangan produksi tanaman buah, pengembangan sistem perbenihan, fasilitasi pengembangan teknologi produksi tanaman buah, pola produksi dan pola tanam serta pengembangan kawasan agribisnis tanaman buah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Buah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, bidang tanaman buah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi tanaman buah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Buah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Tanaman Buah, yaitu:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Buah;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tanaman buah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang tanaman buah;
- d. melaksanakan fasilitasi bidang tanaman buah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan tanaman buah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan produksi tanaman buah;
- g. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi tanaman buah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, dan prosedur produksi tanaman buah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan teknologi produksi tanaman buah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam tanaman buah;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan kawasan agribisnis tanaman buah;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi tanaman buah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang tanaman buah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Tanaman Buah;
- o. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang tanaman hortikultura;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tanaman buah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Tanaman Buah;
- s. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Buah; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Tanaman Hias dan Obat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi tanaman hias dan obat, meliputi penyusunan bahan kebijakan, pengelolaan dan fasilitasi pengembangan, penyusunan rencana kebutuhan alat dan bahan, pengembangan sistem informasi tanaman hias dan obat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Hias dan Obat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tanaman hias dan obat;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi tanaman hias dan obat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Hias dan Obat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Tanaman Hias dan Obat, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Tanaman Hias dan Obat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tanaman hias dan obat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang tanaman hias dan obat;
 - d. melaksanakan fasilitasi bidang tanaman hias dan obat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan tanaman hias dan obat;
 - f. melaksanakan pengelolaan data tanaman hias dan obat;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan alat dan bahan tanaman hias dan obat;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar dan prosedur tanaman hias dan obat;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi pengembangan tanaman hias dan obat;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi tanaman hias dan obat;
 - k. melaksanakan pengembangan sistem informasi tanaman hias dan obat;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang tanaman hias dan obat;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Tanaman Hias dan Obat;

- n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang tanaman hortikultura;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tanaman hias dan obat sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Tanaman Hias dan Obat;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Tanaman Hias dan Obat; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Bina Usaha

Pasal 20

- (1) Bidang Bina Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, aspek tanaman pangan di bidang bina usaha, meliputi mutu hasil, pengolahan hasil dan pasca panen serta pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang bina usaha;
 - b. penyelenggaraan bina usaha;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Bina Usaha, yaitu:
 - a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Bina Usaha;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang bina usaha;
 - c. menyelenggarakan dan memfasilitasi bidang bina usaha, meliputi penanganan mutu hasil, pasca panen dan pemasaran;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bidang bina usaha, meliputi penanganan mutu hasil, pasca panen dan pemasaran;

- e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi bidang bina usaha;
 - f. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bidang Bina Usaha;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina usaha;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang bina usaha sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Bina Usaha;
 - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
 - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Usaha; dan
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Bina Usaha membawahkan:
- a. Seksi Mutu Hasil;
 - b. Seksi Pengolahan Hasil dan Pasca Panen; dan
 - c. Seksi Pemasaran.

Pasal 21

- (1) Seksi Mutu Hasil mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura, meliputi penyusunan dokumen sistem dan pembinaan penanganan mutu hasil pertanian serta fasilitasi penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Hasil mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Mutu Hasil; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Mutu Hasil, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Mutu Hasil;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang mutu hasil;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan penyusunan dokumen sistem mutu hasil pertanian;
- f. melaksanakan pembinaan penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan fasilitasi di bidang penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang penanganan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Mutu Hasil;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina usaha;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai mutu hasil sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Mutu Hasil;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Mutu Hasil; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengolahan Hasil dan Pasca Panen mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pengolahan hasil dan pasca panen, meliputi penyusunan bahan fasilitasi unit pengolahan hasil pertanian tanaman pangan, pengelolaan data kehilangan hasil komoditi tanaman pangan dan hortikultura, bimbingan teknis penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian serta fasilitasi pengolahan hasil dan pasca panen.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil dan Pasca Panen mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengolahan hasil dan pasca panen;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pengolahan hasil dan pasca panen;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengolahan Hasil dan Pasca Panen; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengolahan Hasil dan Pasca Panen, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengolahan Hasil dan Pasca Panen;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pengolahan hasil dan pasca panen;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian di bidang pengolahan hasil dan pasca panen, meliputi pengembangan usaha, investasi dan pengolahan hasil;
 - d. melaksanakan fasilitasi bidang pengolahan hasil dan pasca panen, meliputi pengembangan usaha, investasi dan pengolahan hasil;
 - e. melaksanakan pengelolaan data kehilangan hasil komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar dan prosedur penanganan pasca panen pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi unit pengolahan hasil pertanian tanaman pangan, meliputi pengembangan usaha, investasi dan pengolahan hasil;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian, meliputi pengembangan usaha, investasi dan pengolahan hasil;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pengolahan hasil dan pasca panen, meliputi pengembangan usaha, investasi dan pengolahan hasil;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengolahan Hasil dan Pasca Panen;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina usaha;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengolahan hasil dan pasca panen sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengolahan Hasil dan Pasca Panen;
- o. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengolahan Hasil dan Pasca Panen; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi pemasaran, meliputi penyusunan bahan fasilitasi pengembangan sistem pemasaran dan pola tataniaga produk pengembangan media promosi pemasaran komoditi, pelayanan informasi pasar hasil pertanian serta fasilitasi pemasaran tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemasaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemasaran, yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemasaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang pemasaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang pemasaran;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan sistem pemasaran dan pola tata niaga produk tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan media promosi pemasaran komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan fasilitasi bidang pemasaran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan pemasaran;
 - h. melaksanakan pengelolaan data pemasaran komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan norma, standar, dan prosedur Pemasaran;

- j. melaksanakan pelayanan informasi pasar hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang pemasaran;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemasaran;
- m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang bina usaha;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemasaran sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemasaran;
- q. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian dan pembinaan UPTD;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemasaran; dan
- s. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 24

- (1) Untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas, dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan dan Susunan serta Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga 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) Hasil pelaksanaan tugas Tenaga Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing dan 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 bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 Daerah Kabupaten/Kota, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.
- (10) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka diwakilkan kepada Sekretaris Dinas
- (11) Dalam hal Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bidang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 67 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 107 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

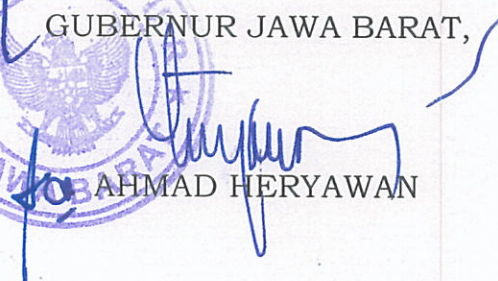
Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

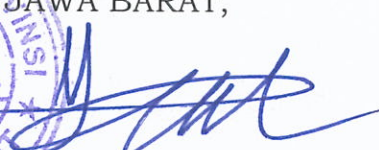
GUBERNUR JAWA BARAT,



AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA