



BUPATI BANYUASIN

PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 44 TAHUN 2022

TENTANG

NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN BANYUASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klarifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta Surat Gubernur Nomor 061/0013/VII/2022 tanggal 4 Januari Tahun 2022 Hal Fasilitasi Peraturan Bupati, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banyuasin;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banyuasin Nomor 137 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banyuasin tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banyuasin.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Banyuasin di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4181);
2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2016 Nomor 063) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2021 Nomor 9);
9. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Banyuasin (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2021 Nomor 1).

1

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN BANYUASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuasin.
2. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
3. Bupati adalah Bupati Banyuasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Banyuasin.
5. Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura yang selanjutnya disingkat DTPH adalah Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Banyuasin.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Banyuasin.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

✓

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) DTPH merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (2) DTPH sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DTPH Kabupaten Banyuasin Tipe A, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
 3. Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari:
 1. Seksi Pengawasan Penggunaan Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Peningkatan Mutu Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 3. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - d. Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Pembangunan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 3. Seksi Perluasan dan Pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - e. Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Terhadap Sektor Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari:
 1. Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Pelaksanaan Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 3. Seksi Penanganan Dampak/Pencegahan Bencana Sektor Tanaman Pangan dan Hortikultura.

f. Bidang Perizinan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari:

1. Seksi Penerbitan Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;
2. Seksi Penerbitan Izin Usaha Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
3. Seksi Izin Usaha Pengecer dan Pembuatan Pupuk Organik.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi DTPH Kabupaten Banyuasin sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

DTPH dipimpin oleh Kepala Dinas yang melaksanakan tugas membantu Bupati dalam melaksanakan unsur pelaksana urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangan dan Peraturan Perundangan-undangan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan dinas dalam jangka pendek, menengah dan jangka panjang, serta pelaporan akuntabilitas kinerja dinas;
- b. perumusan kebijakan di Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, Bidang Perizinan Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Terhadap Sektor Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. pelaksanaan program Penyediaan dan Pengembangan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. pelaksanaan Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. pelaksanaan Perizinan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. pelaksanaan Penyuluhan, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Terhadap Sektor Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. pembinaan dan penilaian kinerja Sekretaris dan Kepala bidang dibidangnya;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

f

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat DTPH dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang melaksanakan tugas sebagai penunjang urusan pemerintahan daerah dan dalam rangka koordinasi pelaksanaan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana Program sekretariat perangkat daerah;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
 - c. perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
 - d. pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - f. pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - g. pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
 - h. pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
 - i. penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - j. pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - k. pelaksanaan hubungan kerja dengan satuan kerja lain yang terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - l. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Sub Bagian, pejabat pelaksana, PPPK dan tenaga penyedia jasa layanan umum dibawahnya;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;

✓

- d. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
- e. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
- g. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD;
- h. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- i. melaksanakan Evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
- j. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah

Pasal 8

Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- d. melaksanakan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN;
- e. melaksanakan Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD;
- g. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
- h. melaksanakan Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan;
- i. melaksanakan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD;
- j. melaksanakan Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran;
- k. melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- l. melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;

- m. melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- n. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- o. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. melaksanakan Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
- d. melaksanakan Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
- e. melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
- f. melaksanakan Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian;
- g. melaksanakan Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai;
- h. melaksanakan Pemulangan Pegawai yang Pensiun;
- i. melaksanakan Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas;
- j. melaksanakan Pemindahan Tugas ASN;
- k. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- l. melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
- m. melaksanakan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan;
- n. melaksanakan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- o. melaksanakan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- p. melaksanakan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
- q. melaksanakan Penyediaan Bahan Logistik Kantor;

✓

- r. melaksanakan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
- s. melaksanakan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
- t. melaksanakan Penyediaan Bahan/Material;
- u. melaksanakan Fasilitas Kunjungan Tamu;
- v. melaksanakan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- w. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD;
- x. melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD;
- y. melaksanakan penyediaan Jasa Surat Menyurat, Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik, Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor serta Jasa Pelayanan Umum Kantor;
- z. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- aa. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- bb. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dan Umum;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Penyediaan dan Pengembangan
Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 10

- (1) Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan Program Kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dilingkup bidang;
 - c. pelaksanaan Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi;
 - d. pelaksanaan Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 - e. pelaksanaan Pengawasan Mutu Benih/Bibit;
 - f. pelaksanaan Penjaminan Peredaran Benih/Bibit;
 - g. pelaksanaan Pengujian Mutu Benih dan Bibit;
 - h. pelaksanaan Pengadaan Benih/Bibit;

✓
f

- i. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penyediaan dan Pengembangan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Kepala Seksi dibidangnya;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengawasan Penggunaan Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 11

Seksi Pengawasan Penggunaan Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Pengawasan Penggunaan Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengawasan Penggunaan Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. melaksanakan Pengawasan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian sesuai dengan Komoditas, Teknologi dan Spesifik Lokasi;
- e. melakukan Pendampingan Penggunaan Sarana Pendukung Pertanian,
- f. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pengawasan Penggunaan Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- h. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pengawasan Penggunaan Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Peningkatan Mutu Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 12

Seksi Peningkatan Mutu Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Peningkatan Mutu Sarana Alsintan dan Saprodi Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Peningkatan Mutu Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. melakukan Pengawasan Mutu Benih/Bibit;
- e. melakukan Pengawasan Peredaran Bahan Benih/Bibit;
- f. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- h. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Peningkatan Mutu Sarana Alsintan dan Saprodi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 13

Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. menyusun Penjaminan Peredaran Benih/Bibit;
- e. melakukan Pengujian Mutu Benih;
- f. melakukan Pengawasan Sertifikasi Benih/Bibit;
- g. melakukan Pengadaan Benih/Bibit;
- h. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- j. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana
Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 14

- (1) Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan Program Kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
 - c. melakukan Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pelaksanaan Pembangunan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pelaksanaan Perluasan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Kepala Seksi dibidangnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Prasarana
Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 15

Seksi Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. melakukan Pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B, Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan/KP2B dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LCP2B;
- e. melakukan Penyusunan Peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan/LP2B;
- f. melakukan Koordinasi dan Sinkronisasi Prasarana Pendukung Pertanian lainnya;

- g. melakukan Penyusunan Masterplan Pengembangan Prasarana, Sarana, Kawasan dan Komoditas Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- j. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pengembangan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pembangunan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 16

Seksi Pembangunan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembangunan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. melakukan Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Usaha Tani;
- e. menyusun Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Embung Pertanian;
- f. menyusun Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Jalan Usaha Tani;
- g. menyusun Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan DAM Parit;
- h. menyusun Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan *Long Storage*;
- i. menyusun Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Pintu Air;
- j. menyusun Pembangunan, Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana Pertanian Lainnya;
- k. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pembangunan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- m. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pembangunan Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;

1

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 17

Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Pengembangan Lahan Pengembalaan Umum;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sesuai dengan lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. melakukan Identifikasi dan Penetapan Lahan Pertanian Umum;
- e. melakukan Pengelolaan Lahan Pertanian Umum;
- f. melakukan Pembinaan dan Pengawasan Lahan;
- g. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- i. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Perluasan dan Perlindungan Lahan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Penyuluhan, Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 18

- (1) Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Terhadap Sektor Tanaman Pangan dan Hortikultura penyusunan Program Kegiatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
 - c. melakukan Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Kabupaten;

- d. melakukan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian;
- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Penyuluhan Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Terhadap Sektor Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Kepala Seksi dibidangnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 19

Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. melakukan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. melakukan Penanggulangan Bencana Non Alam yang Bersifat Zoonosis;
- f. melakukan Penanggulangan Pasca Bencana Alam Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura;
- g. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- i. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pelaksanaan Penyuluhan Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 20

Seksi Pelaksanaan Penyuluhan Tanaman Pangan dan Holtikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pelaksanaan Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. menyusun pembangunan Rehabilitasi dan Pemeliharaan Balai Penyuluh di Kecamatan serta sarana pertanian lainnya;
- e. melaksanakan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Penyuluhan Pertanian di Kecamatan dan Desa;
- f. melaksanakan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani di Kecamatan dan Desa;
- g. melaksanakan Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;
- h. melaksanakan Pembentukan Badan Usaha Milik Petani;
- i. melaksanakan Pembentukan dan Penyelenggaraan Sekolah Lapang Kelompok Tani Tingkat Kabupaten;
- j. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pelaksanaan Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- l. membina dan menilai kinerja pelaksanaan di lingkup Seksi Pelaksanaan Penyuluhan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Penanganan, Dampak/Pencegahan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 21

Seksi Penanganan, Dampak/Pencegahan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan, Dampak/Pencegahan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penanganan, Dampak/Pencegahan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. melaksanakan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura;
- e. melaksanakan Pencegahan, Penanganan Kebakaran Lahan, dan Gangguan Usaha Tanaman Pangan, Hortikultura;
- f. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Penanganan, Dampak/Pencegahan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- g. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;

- h. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Penanganan, Dampak/Pencegahan Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Perizinan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 22

- (1) Bidang Perizinan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang melaksanakan tugas penyusunan Program Kegiatan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dilingkup bidang;
 - b. pelaksanaan program sesuai dengan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dilingkup bidang;
 - c. pelaksanaan Penatausahaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit;
 - d. pelaksanaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit;
 - e. pelaksanaan Izin Usaha Pengecer;
 - f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Perizinan Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pembinaan dan penilaian kinerja Kepala Kepala Seksi dibidangnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas, fungsi dan kewenangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Penerbitan Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 23

- Seksi Penerbitan Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Seksi Penerbitan Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penerbitan Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. menyiapkan Penyusunan Standar Pelayanan Publik Pemberian Izin Usaha Pertanian
 - e. melakukan Penilaian Kelayakan dan Pemberian Pertimbangan Teknis Izin Usaha Pertanian
 - f. melakukan Pembinaan dan Pengawasan Penerapan Izin Usaha Pertanian;

1

- g. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Penerbitan Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- i. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Penerbitan Izin Usaha Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penerbitan Izin Usaha Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 24

Seksi Penerbitan Izin Usaha Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penerbitan Izin Usaha Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penerbitan Izin Usaha Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. menyiapkan Penatausahaan Penerbitan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit;
- e. melakukan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Produksi Benih/Bibit;
- f. Melakukan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha
- g. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Penerbitan Izin Usaha Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- i. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Penerbitan Izin Usaha Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Izin Usaha Pengecer dan Pembuatan Pupuk Organik

Pasal 25

Seksi Izin Usaha Pengecer dan Pembuatan Pupuk Organik dipimpin oleh Kepala Seksi yang melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Izin Usaha Pengecer dan Pembuatan Pupuk Organik;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup kerjanya;

f

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Izin Usaha Pengecer dan Pembuatan Pupuk Organik;
- d. menyiapkan Fasilitas Pemenuhan Komitmen Penerbitan Izin Usaha Pengecer dan Pembuatan Pupuk Organik;
- e. melaksanakan Pengawasan Pelaksanaan Izin Usaha Pengecer dan Pembuatan Pupuk Organik;
- f. menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Izin Usaha Pengecer dan Pembuatan Pupuk Organik;
- g. menyiapkan bahan laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan;
- h. membina dan menilai kinerja pelaksana di lingkup Seksi Izin Usaha Pengecer dan Pembuatan Pupuk Organik;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.


BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala DTPH Kabupaten Banyuwangi merupakan unsur pelaksana urusan penunjang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan secara administratif melalui Asisten yang membidangi.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugas, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris atau 1 (satu) Kepala Bidang untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung secara teknis operasional kepada Kepala Dinas, dan secara administratif melalui Sekretaris Dinas.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dinas.
- (6) Seksi Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (7) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya bersifat hirarki, koordinasi, dan konsultasi dan secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
 - (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- 

- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (6) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (8) Jabatan pelaksana berkedudukan di bawah setiap Sub Bagian dan Seksi berdasarkan pendidikan, pengalaman dan kompetensinya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Uraian tugas jabatan pelaksana disusun oleh kepala Sub Bagian dan Seksi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Banyuasin.

BAB VII
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 28

- (1) Pada Jabatan Fungsional dapat diangkat jabatan fungsional yang melaksanakan tugas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang menduduki jabatan fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif melalui Sekretaris.
- (3) Uraian tugas dan fungsi jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KEUANGAN

Pasal 29

- (1) Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kabupaten Banyuasin dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

- (1) Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi yang mengalami perubahan wajib melakukan pengalihan perlengkapan, peralatan, program lanjutan dan dokumentasi berdasarkan prinsip kesesuaian, keadaan, proporsionalitas dan akuntabilitas sesuai Peraturan Perundang-undangan.

f

- (2) Kepala Bidang yang membidangi wajib melakukan pengalihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai bahan pengambilan keputusan Kepala Dinas.
- (3) Pejabat fungsional dan Pejabat struktural yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

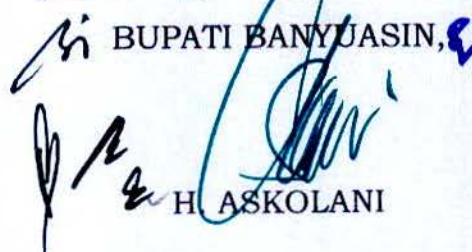
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 137 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hltikultura (Berita Daerah Kabupaten Banyuasin Tahun 2018 Nomor 137), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

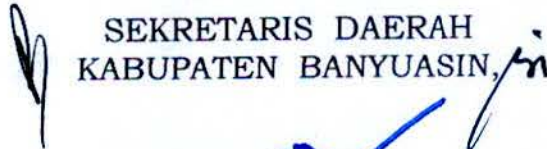
Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyuasin.

Ditetapkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 18 februan 2022


BUPATI BANYUASIN,
H. ASKOLANI

Diundangkan di Pangkalan Balai
pada tanggal 18 februan 2022

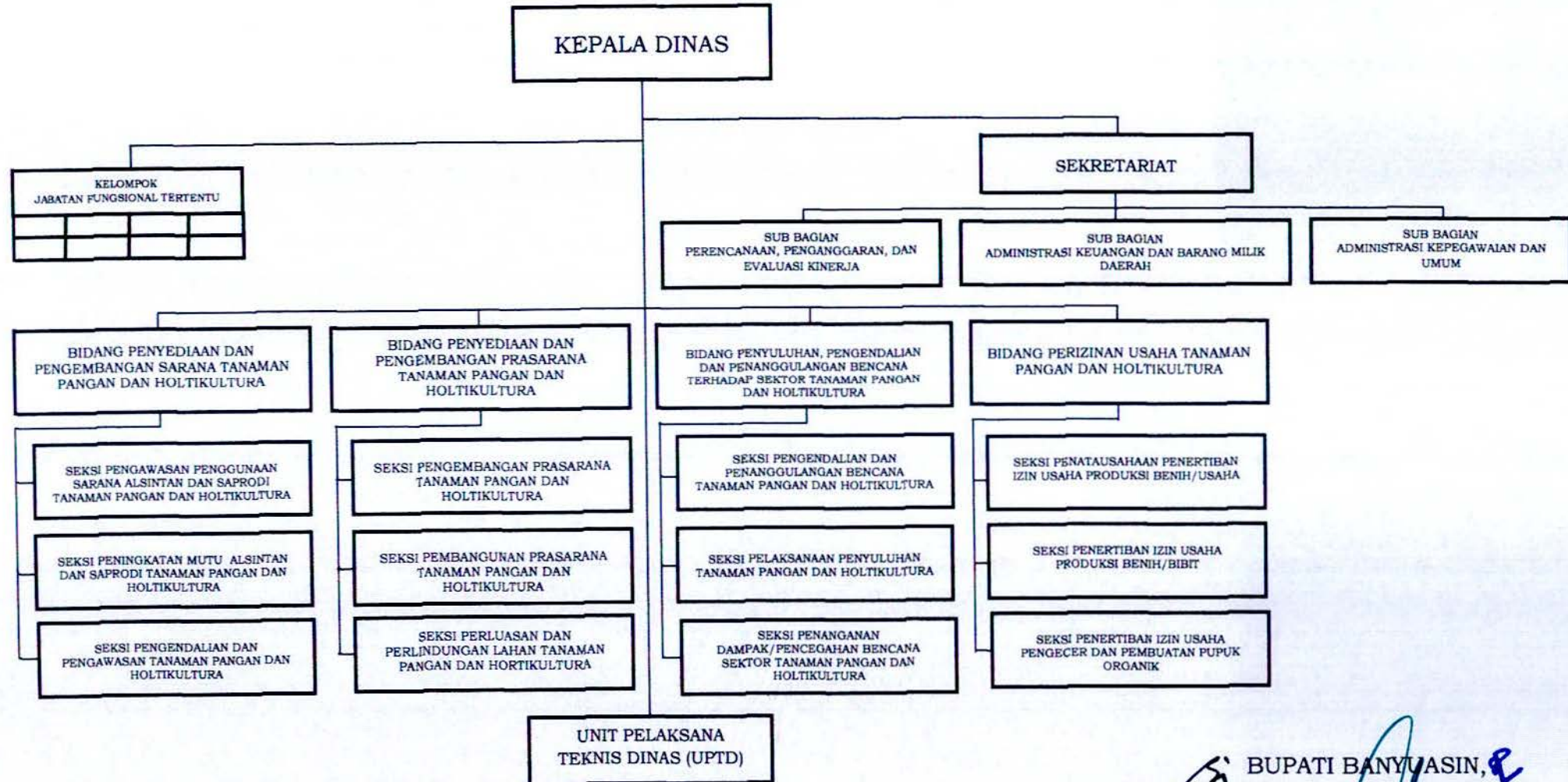

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUASIN,

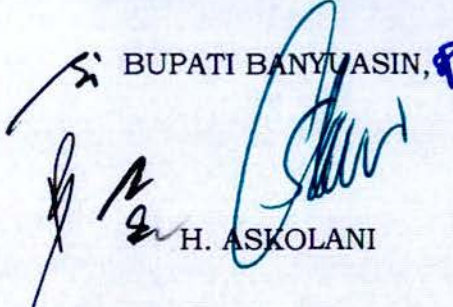
H. M SENEN HAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUASIN TAHUN 2022
NOMOR 44

BAGAN NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN BANYUASIN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUASIN
NOMOR 44 TAHUN 2022
TENTANG
NOMENKLATUR STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN
BANYUASIN



BUPATI BANYUASIN, 
H. ASKOLANI