



**BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 103 TAHUN 2019

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 116 TAHUN
2018 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa ketentuan mengenai Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian telah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian;
 - b. bahwa dalam rangka sinergitas program dan kegiatan serta meningkatkan efektivitas, profesionalisme, dan kinerja pelayanan urusan pemerintahan di bidang pertanian, ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu mengubah Peraturan Bupati Bandung Nomor 116 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian, yang diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3209);
 - 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana 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 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
7. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 15);
8. Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 75), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2018 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2019 Nomor 76);
9. Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 117).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANDUNG NOMOR 116 TAHUN 2018 TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 116 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2018 Nomor 117), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS
Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 7

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas di bidang pelyanan dan pengembangan tanaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Tanaman Pangan, meliputi serealia, aneka kacang dan umbi, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan, meliputi serealia, aneka kacang dan umbi, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Tanaman Pangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan;
 - b. penyelenggaraan rencana dan kebutuhan alat mesin pertanian dalam mendukung pelayanan serealia, aneka kacang dan umbi, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;

- c. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Tanaman Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
- d. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
- e. menyelenggarakan upaya pelayanan dan pengembangan serealia, aneka kacang dan umbi, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Tanaman Pangan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- h. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
- j. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- k. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- m. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Tanaman Pangan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Kepala Bidang, membawahkan :

- a. Seksi Serealia;
- b. Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
- c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan.

2. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Seksi Serealialia
Pasal 8

- (1) Seksi Serealialia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan serealialia;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Serealialia;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Serealialia;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Serealialia.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Serealialia;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan kebutuhan alat mesin pertanian dalam mendukung pelayanan serealialia;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Serealialia sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Serealialia berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - e. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - f. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - g. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - i. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- k. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan pengembangan produksi serelia, melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
- m. pelaksanaan pengembangan sentra produksi serelia;
- n. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi serelia;
- o. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
- p. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan produksi serelia dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas.
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi Sereal, membawahkan Pelaksana.

3. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Seksi Aneka Kacang dan Umbi
Pasal 9

- (1) Seksi Aneka Kacang dan Umbi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan aneka kacang dan umbi;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan kebutuhan alat mesin pertanian dalam mendukung pelayanan aneka kacang dan umbi;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Aneka Kacang dan Umbi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Aneka Kacang dan Umbi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Aneka Kacang dan Umbi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan pengembangan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
 - l. pelaksanaan pengembangan sentra produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian;

- m. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian;
- n. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
- o. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.

4. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4
Seksi Pengolahan dan Pemasaran
Hasil Pertanian Tanaman Pangan
Pasal 10

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana dan kebutuhan alat mesin pertanian dalam mendukung pelayanan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Tanaman Pangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - e. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - f. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - g. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - h. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - i. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - j. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - k. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;

- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penanganan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan peningkatan mutu pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan harga hasil pertanian tanaman pangan;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- t. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.

5. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat
Bidang Hortikultura
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 11

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas di bidang pelayanan dan pengembangan hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Hortikultura, meliputi Sayuran, Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang Hortikultura, meliputi Sayuran, Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Hortikultura, meliputi Sayuran, Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Hortikultura;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Hortikultura berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Hortikultura;
 - d. menyelenggarakan upaya pengembangan produksi sayuran, produksi buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat-obatan, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian hortikultura;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Hortikultura;

- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Hortikultura untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang Hortikultura secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan :
- a. Seksi Sayuran;
 - b. Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan;
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Hortikultura.

6. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Seksi Sayuran
Pasal 12

- (1) Seksi Sayuran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan Sayuran;

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sayuran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Sayuran;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Sayuran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Sayuran;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Sayuran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Sayuran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan pengembangan sayuran melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
 - l. pelaksanaan pengembangan sentra Sayuran;
 - m. pelaksanaan pengembangan dan penggunaan paket teknologi Sayuran;
 - n. pelaksanaan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
 - o. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengembangan sayuran dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;

- p. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.

7. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan
Pasal 13

- (1) Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan buah-buahan, bunga dan obat-obatan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Buah-buahan, Bunga dan Obat-obatan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan produksi buah-buahan dan obat-obatan melalui peningkatan mutu intensifikasi dan peningkatan areal tanam ekstensifikasi;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sentra produksi buah-buahan dan obat-obatan;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan dan penggunaan paket teknologi produksi buah-buahan dan obat-obatan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi hasil – hasil penelitian yang dilakukan oleh lembaga penelitian;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pelayanan pengembangan produksi tanaman hias, buah-buahan dan obat-obatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - p. menyelia kegiatan staf di lingkungan seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - q. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.

8. Ketentuan Pasal 14 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura
Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan pengolahan dan pemasaran hortikultura;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
- d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
- h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penerapan pedoman / kerjasama kemitraan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan peningkatan mutu pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pasca panen, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil hortikultura;
- q. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- r. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

(5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.

9. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keenam
Bidang Sarana dan Prasarana
Paragraf 1
Kepala Bidang
Pasal 19

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang;
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas – tugas pelayanan sarana dan prasarana;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Sarana dan Prasarana, meliputi prasarana, perlindungan tanaman pertanian, metoda dan informasi;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana, meliputi prasarana, perlindungan tanaman pertanian, metoda dan informasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Sarana dan Prasarana;

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat;
 - c. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - d. menyelenggarakan upaya pelayanan prasarana, perlindungan tanaman pertanian, metoda dan informasi;
 - e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. mengkoordinasikan seluruh kegiatan Seksi dalam melaksanakan tugas;
 - i. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - j. menyelia kegiatan staf dalam lingkup Bidang Sarana dan Prasarana untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - l. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Sarana dan Prasarana secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala Bidang, membawahkan:
- a. Seksi Prasarana;
 - b. Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian;
 - c. Seksi Metoda dan Informasi.

10. Ketentuan Pasal 20 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2
Seksi Prasarana
Pasal 20

- (1) Seksi Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan prasarana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Prasarana;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Prasarana sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Prasarana berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan lahan pertanian;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan irigasi desa;
 - t. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - u. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - v. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - x. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - bb. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.

11. Ketentuan Pasal 21 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian
Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan perlindungan tanaman pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Perlindungan Tanaman Pertanian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengendalian hama penyakit tanaman pertanian;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan hama tanaman penyakit tanaman pertanian;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penentuan dan pengawasan pelaksanaan penanggulangan hama penyakit tanaman pertanian;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi dan bimbingan pelaksanaan pengawetan, pemetaan pengendalian dan penanggulangan hama tanaman penyakit tanaman pertanian;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penggunaan pupuk;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penerapan standar mutu pupuk;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan upaya pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
 - s. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk;
 - t. menyiapkan bahan dan melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk;
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - v. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - w. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - x. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - y. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - bb. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - cc. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.

12. Ketentuan Pasal 22 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 4
Seksi Metoda dan Informasi
Pasal 22

- (1) Seksi Metoda dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi;
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengembangan metoda dan informasi;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Metoda dan Informasi;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Metoda dan Informasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Metoda dan Informasi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Seksi mempunyai sub tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Seksi Metoda dan Informasi;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Seksi Metoda dan Informasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - c. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Seksi Metoda dan Informasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Dinas;
 - d. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - e. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
 - f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan / pelaksanaan tugas bawahan / staf;
 - h. memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 - i. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - j. mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan sentra komoditas pertanian;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan penetapan sasaran areal tanam;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan pengembangan data dan statistik, teknologi, dan informasi pertanian;
 - s. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - t. menyelia kegiatan staf di lingkungan Seksi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja Dinas;
 - v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - w. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.
- (5) Kepala Seksi, membawahkan Pelaksana.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 27 Desember 2019



BUPATI BANDUNG,

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 27 Desember 2019



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2019 NOMOR 104