



BUPATI MAMASA

PERATURAN BUPATI MAMASA NOMOR : 41 TAHUN 2015

TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN HOLTIKULTURA KABUPATEN MAMASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA BUPATI MAMASA

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148), maka dipandang perlu menetapkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Rincian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura Kabupaten Mamasa;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
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 dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4081), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dokumentasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mamasa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mamasa (Lembaran Daerah Kabupaten Mamasa Tahun 2014 Nomor 148).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI MAMASA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN HOLTIKULTURA KABUPATEN MAMASA.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Mamasa;
2. Daerah adalah Kabupaten Mamasa;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Pamarintah daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintan Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas – luasnya dalam sistan dan prinsip Negara kesatuan RI;
5. Dinas-dinas Daerah adalah Dinas –dinas Daerah lingkup Pamarintah Kabupaten Mamasa yang merupakan pelaksanaan Otonomi Daerah;
6. Dinas adalah Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura Kabupaten Mamasa;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura Kabupaten Mamasa;
8. Secretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura Kabupaten Mamasa;
9. Bidang adalah Bidang pada lingkup Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura Kabupaten Mamasa;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada lingkup Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura Kabupaten Mamasa;
11. Seksi adalah Seksi pada Lingkup Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura Kabupaten Mamasa;
12. Unit pelaksana teknis Dinas UPTD adalan UPTD pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura Kabupaten Mamasa;
13. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada lingkup Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura Kabupaten Mamasa;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura terdiri dari :
 - 1) Kepala Dinas
 - 2) Sekretariat membawahi :
 - 1) Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian program dan pelaporan;
 - 3) Sub Bagian Keuangana dan Perencanaan.
 - 3) Bidang Tanaman pangan membawahi :
 - 1) Seksi produksi & Pengembangan Tanaman Pangan;

- 2) Seksi Pembenihan & Perlindungan Tanaman Pangan;
 - 3) Seksi Pengolahan & Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
 - 4) Bidang Holtikultura membawakan :
 - 1) Seksi produksi & Pengembangan Usaha Hortikultura;
 - 2) Seksi Pembenihan & Perlindungan Tanaman Hortikultura;
 - 3) Seksi pengolahan & Pemasaran Hasil Hortikultura.
 - 5) Bidang perkebunan membawakan :
 - 1) Seksi produksi & pengembangan usaha perkebunan;
 - 2) Seksi Pembenihan & Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - 3) Seksi Pengolahan & Pemasaran Hasil Perkebunan.
 - 6) Bidang Prasarana & Sarana Pertanian membawakan :
 - 1) Seksi Perluasan & Pengelolaan Lahan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Air Irigasi;
 - 3) Seksi Alat & Mesin Pertanian, Pupuk, Pestisida & Pembiayaan.
 - 7) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
 - 8) Kelompok jabatan Fungsional.
- (2) Bagian susunan organisasi Dinas pertanian, perkebunan dan Holtikultura sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS KEPALA DINAS
Bagian pertama
Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura dipimpin oleh seorang kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan menyelenggarakan, mengarahkan, mengawaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura ;
- (2) Dalam menyalenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura;
 - b. Penyusunan rencana strategik bidang Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura;
 - c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura;
 - d. Pembinaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian tugas bidang Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura;
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura sebagai berikut:
 - a. Menyusun program kegiatan Dinas sesuai skala prioritas berdasarkan ketentuan/ peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - b. Memberikan, mendistribusikan petunjuk pelaksanaan teknis kepada bawahan;
 - c. Melaksanakan pembinaan umum dibidang pertanian, perkebunan, dan Holtikultura;

- d. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pertanian, perkebunan dan Holtikultura;
- e. Melaksanakan pemberian izin pada pembinaan usaha pertanian, perkebunan dan Holtikultura;
- f. Menggali sumber – sumber pendapatan Daerah dibidang pertanian, Perkebunan dan Holtikultura;
- g. Melaksanakan penyuluhan – penyuluhan dibidang pertanian, perkebunan dan Holtikultura serta berupaya meningkatkan kinerja sumber daya Manusia (SDM), yang bergerak dibidang pertanian, perkebunan dan Holtikultura;
- h. Pembinaan terhadap UPTD dan kelompok jabatan fungsional (BPP);
- i. Pengelolaan urusan ketatausahaan Dinas;
- j. Membuat dan meyampaikan leporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati, sebagai bahan pertanggungjawaban.

Bagian Kedua
SEKRETARIS
Pasal 4

- 1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksana tugas Kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, keuangan dan perencanaan. Serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, sekretariat mempunyai fungsi
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan
 - c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan Administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
 - d. Pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas.
- 3) Rincian tugas Sekretaris sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan;
 - b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan kepegawaian;
 - d. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keuangan dan perencanaan;
 - e. Mengelola dan mengkoordinasikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan Aset;
 - f. Melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas Admimisrtasi umum dan kepegawaian serta keuangan dan perencanaan
 - g. Mengkoordinasikan dan pengelolaan pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lungkup Dinas;
 - h. Mengkoordinasikan dan mengelola penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas;

- i. Menilai prestasi para kepala sub bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- k. Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya Sekretaris bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretris Dinas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan Kepegawaian meliputi pengelolaan Rumah Tangga, surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, tata laksana, perlengkapan dan Aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- 2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini ,Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian meliputi pengelolaan urusan rumah tangga , surat menyurat, kearsipan, protokol, perjalanan Dinas, tata laksana, perlengkapan dan Aset, kepegawaian dan tugas umum lainnya;
 - c. Pengkoordinasian, pengurusan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas umum dan kepegawaian.
- 3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut :
 - a. Membuat rencana kerja tahunan sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Mengontrol penerimaan dan pengeluaran surat – surat masuk dan keluar yang dilaksanakan oleh pejabat pengadministrasian umum dan pemberian petunjuk penerimaan surat yang benar, pemberian nomor atau kode, pengadaan, pengarsipan dan ekspedisi, mengumpulkan dan mengelola data kepegawaian dan tugas lain sesuai ketantuan;
 - c. Melaksanakan ususan Rumah tangga, penyimpanan dan memelihara barang – barang inventaris;
 - d. Mengadakan pengadministrasian barang inventaris;
 - e. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan Dinas;
 - f. Melaksanakan pembinaan teknis arsip kepegawaian;
 - g. Melaksanakan penataran materi dan berzetting kepegawaian;
 - h. Melaksanakan urusan kepegawaian, pemberhentian, kenaikan berkala dan lain – lain;
 - i. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas sekaligus mencari upaya pemecahan masalah.

SUB BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Bidang program dan pelaporan, evaluasi rencana/ program kegiatan Bidang Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura serta menyusun laporan kegiatan sektor Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura baik secara periodik maupun laporan – laporan khusus.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala sub bagian program dan laporan mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang program dan pelaporan meliputi pengelolaan pengurusan program kegiatan, jadwal pelaksanaan program kegiatan dan penyusunan laporan;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang program dan laporan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang program dan laporan;
- (3) Rincian tugas kepala sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. Menghimpundan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang program dan pelaporan:
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan:
 - c. Membina dan mengelola penyusunanrencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas:
 - d. Mencanangkan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan, dan asset Dinas:
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan KUA, DPA,Lakip, renstra dan Renja Dinas;
 - f. Mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penganalisaan dan penyajian data statistic serta informasi Dinas:
 - h. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian program dan pelaporan:
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya:
 - j. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian program dan pelaporan bertanggung jawab kepada sekretaris Dinas;

SUB BAGIAN KEUANGAN

PASAL 7

- (1) Sub Bagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas keuangan meliputi menyusun anggaran, verifikasi perbendaharaan, pembukaan dan pelaporan anggaran, tugas keuangan lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala sub bagian keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangan meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan dan pelaporan anggaran;
 - c. Pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - d. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
- a. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - b. Menyusun rencana operasional program kerja sub bagian keuangan;
 - c. Membina dan mengelola rencana tahunan dan pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
 - d. Menyiapkan proses administrasi terkait dengan penata usahaan keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Melakukan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
 - f. Melaksanakan perbendaharaan keuangan Dinas;
 - g. Melaksanakan pengendalian atas pelaksanaan tugas pembantu bendahara pengeluaran;
 - h. Mengajukan SPP untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran (Kepala satuan Kerja Perangkat Daerah/ Lembaga Teknis Daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
 - i. Memeriksa pembayaran gaji SKPP pegawai yang mutasi;
 - j. Mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
 - k. Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
 - l. Melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian program dan pelaporan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
BIDANG TANAMAN PANGAN
Pasal 8

- (1) Bidang tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, member tugas, memberi petunjuk, menyelia, megevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang tanaman Pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bidang tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. Penyusunan kebijakan teknis;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non structural dalam lingkup bidang.
 - d. Penyelenggaraan Evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagai berikut;
- a. Menyusun Kebijakan teknis bidang administrasi kependudukan;
 - b. Membina dan mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional program kerja dan kegiatan tahunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - c. Membina, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan usaha perdagangan
 - e. Merumuskan bahan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) dan penyusunan rencana dan program pemberian dan penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), Merumuskan bahan bimbingan dan penyelenggaraan Wajib Daftar Perusahaan (WDP).
 - f. Menilai prestasi kerja para Kepala seksi dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier.
 - g. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan evaluasi serta menyusun laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya
 - i. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kepala Bidang Tanaman Pangan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

SEKSI PRODUKSI

Pasal 9

- (1) Saksi produksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang Produksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi tugas, membimbing, memeriksa/mengecek dan membuat laporan tugas seksi produksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala seksi produksi mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program seksi dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, mengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas kepala seksi produksi:
- a. Membuat rencana kerja tahunan saksi produk untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Menyusun kebijakan pengembangan produksi dan rencana intensifikasi padi, dan palawija;

- c. Menyelenggarakan pengujian benih padi, dan palawija;
- d. Monitoring dan evaluasi mutu benih yang beredar;
- e. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan paket teknologi anjuran kepada petani sesuai dengan type dan ekologi lahan;
- f. Menyiapkan dan memanfaatkan lahan, menerapkan teknologi dan peningkatan mutu produksi pertanian tanaman pangan;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan kepada petani untuk meningkatkan mutu benih;
- h. Menyiapkan data dan kemampuan petani untuk menjamin benih bermutu sesuai iklim di daerah;
- i. Pemberdayaan penangkar benih;
- j. Peramalan dan perhitungan produksi hasil pertanian;
- k. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam bidang produksi sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang tanaman pangan untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban atau evaluasi.

SEKSI USAHA TANI

Pasal 10

- (1) Seksi usaha tani dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada mempunyai tugas pokok pembinaan dan peningkatan usaha tani dibidang tanaman pangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala seksi usaha tani mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktura dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksana evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas kepala seksi usaha tani sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerja tahunan seksi usaha tani untuk dijadikan acara kerja ;
 - b. Menyusun kebijakan pengembangan usaha tani dibidang tanaman pangan;
 - c. Melaksanakan pengambilan ubidan statistic informasi dan usaha tani;
 - d. Pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan usaha tani;
 - e. Melaksanakan koordinasi yang diperlukan dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat dan menyampaikan leporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Bidang tanaman Pangan sebagai bahan pertanggungjawaban atas bahan evaluasi.

SEKSI PENGOLAHAN LAHAN DAN AIR

Pasal 11

- (1) Seksi Pengolahan lahan dan Air dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas,

- membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas pengolahan lahan dan air khususnya dibidang tanaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi Pengolahan lahan dan Air mempunyai fungsi:
- a. Menyusun program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Pelaksanaan evaluasi program kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
- (3) Rincian tugas Seksi Pengolahan lahan dan Air sebagai berikut :
- a. Membuat rencana kerja tahunan seksi pengolahan lahan dan air untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Menyiapkan perumusan kegiatan konservasi lahan, rehabilitasi dan optimalisasi/ optimasi lahan pertanian dan penggunaan air;
 - c. Pelaksanaan kebijakan konservasi lahan rehabilitasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - d. Penyusunan, standar, norma, kriteria dan prosedur dibidang konversi, rehabilitasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. Pelaksanaan pengembangan santra mekanisme dalam rangka mempercepat penggunaan alsintan prataman dilingkup petani;
 - f. Pelaksanaan pembinaan kepada kelompok pengguna air;
 - g. Pelaksanaan pengawasan penggunaan air;
 - h. Menginventarisir permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pengolahan lahan air sekaligus mencari upaya penyelesaian masalah;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada bagian tamanam pangan untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban atau bahan evaluasi;

Bagian keempat
BIDANG HOLTIKULTURA
Pasal 12

- (1) Bidang Holtikultura dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang Holtikultura meliputi pembenihan holtikultura, pengembangan produksi Holtikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala bidang Holtikultural mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Holtikultura sebagai berikut:
- a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- b. Merumuskan program kerja bidang Hortikultura;
- c. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- d. Melaksanakan peraturan perundangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
- f. Membina kerjasama dengan balai pengawasan dan sertifikasi benih (BPSB), balai benih (BB) dan pengusaha benih/bibit dalam pengaturan pola pengadaan dan penyaluran benih Hortikultural bermutu;
- g. Memberi bimbingan dan pembinaan penangkar benih dalam memproduksi benih hortikultural;
- h. Merumuskan bahan petunjuk operasional demonstrasi, pengkajian dan bimbingan penerapan paket teknologi anjuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
- i. Menyusun program, pembinaan, bimbingan tentang pemanfaatan dan penyebarluasan tanaman bergizi kepada petani;
- j. Memantau pengadaan, peredaran dan bimbingan penggunaan pupuk dan memberi bimbingan penggunaan benih bermutu ditingkat usaha tani;
- k. Menyusun program, penyaluran benih sebar, Pembinaan dan penangkar benih, pendirian dan pengelolaan balai benih umum dan balai benih pokok serta bimbingan pemanfaatan lahan pada petani;
- l. Melaksanakan kegiatan administrasi umum perkantoran dan membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahannya;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala bidang hortikultura bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

SEKSI PRODUKSI DAN PEMBENIHAN

Pasal 13

- (1) Seksi produksi dan pembenihan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas seksi produksi dan pelayanan benih/ bibit Hortikultura yang bermutu.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala seksi produksi dan pembenihan mempunyai fungsi;
 - a. Pelayanan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala seksi produksi dan pembenihan sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerja tahunan seksi produksi dan pembenihan untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Menyusun kebijaksanaan pengembangan produksi dan rencana pengembangan hortikultura;
 - c. Menyelenggarakan pengujian benih /bibit hortikultura;
 - d. Melaksanakan pengambilan ubinan statistik informasi hortikultura;

- e. Pembinaan dan pengembangan sistem informasi hortikultura;
- f. Memonitiring pengembangan benih/bibit hortikultura yang beredar;
- g. Peramalan dari perhitungan produksi hortikultura;
- h. Pemberdayaan penangkar benih hortikultura;
- i. Pengamatan dan pengendalian OPT yang menyatu pada konsep PHT;
- j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bidang hortikultura untuk dijadikan bahan pertanggungjawab atau bahan evaluasi;

SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI DAN PEMASARAN

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Tehnologi dan Pemasaran dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas seksi pengembangan tehnologi dan pemasaran, serta melaksanakan analisa dan survey lapangan berdasarkan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan agribisnis tanaman Holtikultura.
- (2) Dalam rangka menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) pasal ini , Kepala Seksi Pengembangan Tehnologi dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. Pelayanan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasiaan, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Tehnologi dan Pemasaran sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerja tahunan seksi pengembangan teknologi dan pemasaran untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Menyelenggarakan pencatatan analisa usaha tani dan agrobisnis seperti fluktuasii harga pasar, permodalan petani, peluang pengembangan tanaman dan pelayanan jasa usaha tani holtikultura;
 - c. Pembinaan panen, pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran holtikultura;
 - d. Kerjasama dengan lembaga terkait seperti perbankan,pengusaha Bidang pertanaman Holtikultura, koperasi-koperasi tani dan lain-lain;
 - e. Menyusun program penyebaran informasi tehnologi tanaman Holtikultura;
 - f. Mengembangkan jaringan pemasaran hasil dan informasi pasar;
 - g. Pelaksanaan pengkajian tehnologi yang sesuai dengan tanaman Holtikultura;
 - h. Pelaksanaan percobaan dan pimbingan alat dan mesin pertanian;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas untuk dijadikan bahan pertanggungjawaban atau bahan evaluasi;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

SEKSI PENGUJIAN DAN PEMBIBITAN

Pasal 15

- (1) Seksi pengujian dan pembibitan dipimpin oleh seorang Kepala seksi mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas,

membimbing, memeriksa/ mengecek, dan membuat laporan tugas khususnya pada pembinaan teknis pengujian dan pembibitan, penyebaran dan pengembangan Holtikultura.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala Seksi pengujian dan pembibitan mempunyai fungsi:
 - a. Pelayanan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup seksi;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi pengujian dan pembibitan sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerja tahunan Seksi pengujian dan pembibitan untuk dijadikan acuan;
 - b. Pelaksanaan bimbingan, penyediaan dan pelayanan, pengawasan benih/ bibit tanaman Holtikultura;
 - c. Pembinaan, pengawasan dan pengujian mutu dan sertifikasi benih/ bibit tanaman Holtikultura;
 - d. Penyusunan rencana kegiatan pembenihan dan pembibitan tanaman Holtikultura;
 - e. Menginventarisasi penggunaan benih/ bibit unggul yang telah melalui pengujian;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan hasil pengujian dan pembibitan tanaman Holtikultura sebagai bahan pertanggungjawaban atau bahan evaluasi;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian kelima
BIDANG PERKEBUNAN
Pasal 16

- (1) Bidang perkebunan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan Usaha dan Proteksi perkebunan meliputi sumber daya dan pengendalian lahan, pengawasan dan pengendalian DPI, kelembagaan ekonomi petani dan permodalan, tanaman perkebunan, alat mesin, pengembangan produk dan teknologi pengolahan serta promosi dan analisis pasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala bidang perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas Kepala bidang perkebunan sebagai berikut:
 - a. Merencanakan operasionalisasi rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- b. Menyelenggarakan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Mendistribusikan tugas kepada Bawahan sesuai bidang tugasnya;
- d. Melaksanakan bimbingan pengawasan pemanfaatan sumber daya dan sarana usaha;
- e. Melaksanakan bimbingan, pengawasan terhadap perlindungan tanaman perkebunan;
- f. Penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan;
- g. Menyusun petunjuk pembinaan, dan bimbingan teknis mengenai pengamatan, peramalan dan pencegahan organisme pengganggu tanaman;
- h. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan kelembagaan petani;
- i. Menyusun bahan rencana kebijaksanaan kelembagaan agribisnis;
- j. Meningkatkan pengolahan hasil perkebunan dengan teknologi tepat guna dan membuat pelatihan pengolahan hasil perkebunan kepada kelompok tani;
- k. Memperbaharui mesin dan peralatan pengolahan hasil perkebunan untuk meningkatkan kualitas produksi;
- l. Memberikan pelayanan prima kepada semua pihak yang menyangkut perizinan usaha perkebunan;
- m. Mengembangkan pasar untuk komoditi unggulan Daerah atas hasil usaha perkebunan;
- n. Membuat dan mengajukan saran, program kerja dan laporan kepada pimpinan;
- o. Mengevaluasi hasil program kerja;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya kepala Perkebunan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

**SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERKEBUNAN
PASAL 17**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi saran, membimbing, memeriksa/ mengecek dan membuat laporan tugas bidang pengembangan usaha perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala seksi pengembangan usaha perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan teknis sub bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan sub bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup sub bidang.
- (3) Rincian tugas kepala seksi pengembangan usaha perkebunan sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerja tahunan seksi pengembangan usaha perkebunan untuk dijadikan acuan kerja;

- b. Melaksanakan bimbingan teknis pembinaan pengembangan usaha perkebunan;
- c. Pelaksanaan program dan pembinaan pengembangan usaha perkebunan
- d. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program di bidang pengembangan usaha perkebunan;
- e. Pemberian petunjuk mengenai tatacara pelaksanaan Reboisasi dan rehabilitasi pengguna lahan perkebunan;
- f. Pelaksanaan kegiatan pendataan lahan konservasi dan monitoring terhadap kegiatan konservasi lahan perkebunan;
- g. Pembuatan laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan kegiatan konservasi lahan perkebunan sebagai bahan evaluasi dan/ atau laporan pertanggungjawaban;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SEKSI PEMBINAAN MUTU PRODUKSI

Pasal 18

- (1) Seksi pembinaan mutu produksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan dan pembinaan mutu produksi perkebunan.
- (2) Dalam menyanggarkan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi pembinaan mutu produksi mempunyai fungsi :
 - a. Pelayanan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Seksi pembinaan mutu produksi sebagai berikut:
 - a. Membuat rencana kerja tahunan Seksi pembiaann mutu produksi untuk dijadikan acuan kerja;
 - b. Menyusun pembinaan petunjuk teknis pembianan mutu produksi perkebunan melalui metode Darca Panen;
 - c. Melaksanakan pengawasan mutu hasil produksi perkebunan;
 - d. Pembuatan laporan kegiatan pembinaan mutu produksi perkebunan;
 - e. Pembuatan laporan kegiatan pembinaan mutu produksi perkebunan.

SEKSI KONSERVASI LAHAN

Pasal 19

- (1) Seksi komservasi lahan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang berada dibawa dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan peralatan dan petunjuk teknis tentang komservasi lahan dan reklamasi, konservasi tanah dan Air bidang perkebunan.
- (2) Dalam meyalenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala seksi konservasi lahan mempunyai fungsi;
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas kepala seksi konservasi lahan sebagai berikut:
- a. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan konservasi bidang perkebunan;
 - b. Penyusunan skala prioritas penanganan kegiatan konservasi dan reklamasi bidang perkebunan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dalam peningkatan kesuburan tanah/ pengawasan tanah dan Air;
 - d. Pembimbingan petani/ pengusaha perkebunan mengenai konservasi lahan perkebunan;
 - e. Pemberian petunjuk mengenai tata cara pelaksanaan Reboisasi dan Rehabilitasi penggunaan lahan perkebunan;
 - f. Kegiatan konservasi lahan pertanian;
 - g. Pembuatan laporan secara berkala tentang hasil pelaksanaan kegiatan konservasi lahan perkebunan.

Bagian keenam
BIDANG PERLINDUNGAN DAN PENGAWASAN
Pasal 20

- (1) Bidang perlindungan dan pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membuat petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas bidang perlindungan dan pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kepala Bidang perlindungan dan pengawasan mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang;
 - b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Rincian tugas kepala Bidang perlindungan dan pengawasan sebagai berikut:
- a. Pemroteksian terhadap tanaman Pangan, perkebunan dan Holtikultura dari hama penyakit;
 - b. Pembinaan dan pengawasan, pemantauan pengolahan hasil Pangan, perkebunan dan Holtikultura;
 - c. Penyusunan rencana kerja berdasarkan data untuk pelaksanaan penyuluhan dan perlindungan Pangan, perkebunan dan Holtikultura;
 - d. Pengawasan dan perlindungan tanaman Pangan, perkebunan dan Holtikultura;
 - e. Melaksanakan pengamatan dan identifikasi perkembangan OPT;
 - f. Menyiapkan pedoman dan memberikan pelayanan teknis untuk perlindungan Pangan, perkebunan dan Holtikultura;
 - g. Pengamatan dan pengendalian OPT yang mengacu pada konsep PHT;
 - h. Melaksanakan pengawasan penggunaan pestisida serta peralatan perlindungan tanaman;

- i. Pengumpulan data serta penyusunan laporan yang menyangkut keadaan usaha Pangan, perkebunan dan Holtikultura.

SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA

Pasal 21

- (1) Seksi perlindungan tanaman pangan dan Holtikultura dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa dan membuat laporan tugas perlindungan tanaman pangan dan Holtikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala Seksi perlindungan tanaman pangan dan Holtikultura mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Seksi perlindungan tanaman pangan dan Holtikultura sebagai berikut:
 - a. Penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang perlindungan Tanaman pangan dan Holtikultura;
 - b. Pelaksanaan bimbingan, pengawasan penggunaan, pengeluaran dan penyiapan bahan perlindungan Tanaman pangan dan Holtikultura;
 - c. Pelaksanaan pengamatan, pencegahan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan dan Holtikultura;
 - d. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan tanaman pangan dan Holtikultura;
 - e. Pelaksanaan pengembangan sarana produksi pertanian (penyediaan pestisida);
 - f. Pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian, dan analisis dampak kerugian OPT/ fenomena iklim wilayah Kabupaten;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN PERKEBUNAN

Pasal 22

- (1) Seksi perlindungan tanaman perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa dan membuat laporan tugas perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, Kepala Seksi perlindungan tanaman perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;

- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Kepala Seksi Seksi perlindungan tanaman perkebunan sebagai berikut :
- a. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perlindungan tanaman perkebunan;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program dibidang perlindungan tanaman perkebunan;
 - c. Pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan seksi perlindungan tanaman perkebunan;
 - d. Penyiapan bahan laporan kegiatan bidang perlindungan tanaman perkebunan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

SEKSI PENGAWASAN SARANA PRODUKSI PERTANIAN

Pasal 23

- (1) Seksi pengawasan sarana produksi pertanian dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bidang yang mempunyai tugas pokok mengadakan pengawasan dan pengendalian dalam pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengembangan teknik sarana dan prasarana pertanian;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini, kepala Seksi pengawasan sarana produksi pertanian mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program dan kegiatan seksi;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan seksi;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup seksi.
- (3) Rincian tugas Seksi pengawasan sarana produksi pertanian sebagai berikut:
- a. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengembangan lahan pertanian, serta usaha perluasan area;
 - b. Mengadakan pengawasan pemberian bimbingan, pembinaan dan pengembangan terhadap usaha – usaha pemeliharaan kelestarian tanah;
 - c. Mengadakan pengawasan pembinaan bimbingan, pembinaan terhadap usaha pemanfaatan dan pengolahan sumber Air secara efisien pada tingkat usaha tani;
 - d. Mengadakan pengawasan dalam pembinaan petunjuk teknis pengembangan penganalisaan kebutuhan perencanaan alat mesin pertanian;
 - e. Pengawasan terhadap bimbingan penelitian jaringan Irigasi Tersier;
 - f. Pengawasan pembinaan dan pemberdayaan P3A;
 - g. Pengawasan penyebaran Prototype alat dan mesin pertanian yang telah direkomendasikan kepada petani;
 - h. Penyeleksian klisifikasi dan spesifikasi alsituan;
 - i. Pembinaan dan pengawasan mutu alsituan untuk keperluan peningkatan produksi petani;
 - j. Penyiapan bahan laporan kegiatan dibidang pengawasan sarana produksi pertanian.

Bagian ketujuh
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD)
Pasal 24

- 1) Unit pelaksana teknis Dinas (UPTD) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura sesuai dengan bidang tugasnya dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas dan dikoordinasikan dengan Camat;
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, unit pelaksanaan teknis Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Pembinaan umum dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. Pelaksanaan teknis dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. Pelaksanaan Operasional sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Dinas Sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan fungsi sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

Bagian kedelapan
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 25

- 1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahliannya, kebutuhan dan bahan kerja yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Holtikultura;
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, kelompok jabatan fungsional mempunyai fungsi pembinaan dan pelayanan dengan fungsi dan keahlian masing-masing;

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 26

- 1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- 2) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing;

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan Agar setiap Orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Mamasa.

Ditetapkan di Mamasa
pada tanggal 29 Oktober 2015



BUPATI MAMASA

H. RAMLAN BADAWI

Diundangkan di Mamasa
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAMASA



Drs. BENYAMIN Y.D., M.Pd

Pangkat: Pembina Utama Madya

Nip : 19641010 198303 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN MAMASA TAHUN 2015 NOMOR 177