

BUPATI LAMPUNG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT  
NOMOR 51 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu diatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
5. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Barat.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Barat.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Perencanaan; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahi :
    - 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
    - 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
    - 3. Seksi Bina Usaha Tani Tanaman Pangan.
  - d. Bidang Hortikultura, membawahi :
    - 1. Seksi Produksi Hortikultura;
    - 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
    - 3. Seksi Bina Usaha Tani Hortikultura.
  - e. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi :
    - 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
    - 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian; dan
    - 3. Seksi Penyuluhan Pertanian.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
  - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh Bidang.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas .
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (7) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dibidang tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. Pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - e. Pelaksaaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. merumuskan kebijakan teknis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melaksanakan penataan prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melaksanakan pengawasan peredaran sarana produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. melaksanakan pembinaan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis tanaman pangan dan hortikultura;
  - k. melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas di unit kerjanya;
  - l. melaksanakan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan dan hortikultura dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD);
  - m. melaksanakan pengaturan penggunaan air irigasi pedesaan (tingkat usaha tani);
  - n. membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- p. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- q. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua  
Sekretariat Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas serta melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas ;
  - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
  - c. pelayanan administrasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas ;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai rincian tugas:
  - a. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
  - c. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan pelaksanaan tugas dan penyusunan program kerja;
  - d. merencanakan anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dan mengevaluasi penggunaan biaya yang telah dikeluarkan serta membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada pimpinan;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada atasan dan bidang-bidang yang ada di lingkungan Dinas ;
  - f. menyiapkan perencanaan dan kebijakan teknis pengembangan kesekretariatan dan administrasi umum;
  - g. menyelenggarakan urusan kesekretariatan, rumah tangga (perlengkapan), administrasi kepegawaian dan keuangan;
  - h. menyusun rencana evaluasi dan laporan pelaksanaan program kerja;

- i. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan dan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sekretariat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai(SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## Pasal 7

### Sub Bagian Umum dan Perencanaan

- (1) Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang sub bagian umum, kepegawaian dan perencanaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian dan perencanaan;
  - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Dinas ; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum dan Perencanaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Perencanaan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Perencanaan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di sub bagian umum dan Perencanaan;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan sub bagian umum dan Perencanaan;
  - d. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
  - e. memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
  - f. melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
  - g. menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas ;
  - h. mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Dinas ;
  - i. melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas ;

- j. menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah.
- k. Menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya.
- l. menyusun Rencana Anggaran Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- m. menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program Dinas , semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- n. menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
- o. menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan bidang pendapatan, pengelola keuangan dan barang milik daerah
- p. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- r. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Sub Bagian Umum dan Perencanaan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 8

### Sub Bagian Keuangan

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melaksanakan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan keuangan Dinas .
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi keuangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan anggaran di lingkungan Dinas ;
  - c. penyusunan laporan keuangan Dinas dan pelayanan bidang keuangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di sub bagian keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
  - a. memimpin dan menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bagian keuangan;

- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
- e. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- f. meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- h. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- j. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- k. menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai Prestasi Kerja PNS di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tanaman Pangan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
  - b. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan;
  - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang tanaman pangan;
  - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan;



- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Tanaman Pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tanaman pangan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan;
  - d. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - e. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
  - f. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan;
  - g. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
  - h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
  - i. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - j. pembinaan kelembagaan, kemitraan, informasi dan promosi di bidang tanaman pangan;
  - k. pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
  - l. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
  - m. membuat dan menyajikan data bidang perbenihan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
  - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang tanaman pangan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
  - o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Tanaman Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 10

#### Seksi Produksi Tanaman Pangan

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman pangan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan;

- c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi Produksi Tanaman Pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Produksi Tanaman Pangan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang Produksi Tanaman Pangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan melaksanakan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - g. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - h. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
  - i. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
  - j. pembinaan kelembagaan, kemitraan, informasi dan promosi di bidang Produksi Tanaman Pangan;
  - k. pemberian rekomendasi teknis di bidang Produksi Tanaman Pangan;
  - l. pemantauan dan evaluasi di bidang Produksi Tanaman Pangan;
  - m. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - p. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 11

#### Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
  - k. melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - l. melaksanakan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
  - m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
  - n. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
  - o. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
  - q. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
  - r. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12  
Seksi Bina Usaha Tani Tanaman Pangan

- (1) Seksi Bina Usaha Tani Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang bina usaha tani tanaman pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Tani Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha tani tanaman pangan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina usaha tani tanaman pangan;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina usaha tani tanaman pangan; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina usaha tani tanaman pangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Tani Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja Seksi Bina Usaha Tani Tanaman Pangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina usaha tani tanaman pangan;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Bina Usaha Tani Tanaman Pangan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang bina usaha tani tanaman pangan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang bina usaha tani tanaman pangan;
  - f. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang bina usaha tani tanaman pangan;
  - g. pembinaan kelembagaan dan kemitraan di bidang bina usaha tani tanaman pangan;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
  - i. melaksanakan pelayanan dan pengembangan promosi dan informasi pasar tanaman pangan;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang bina usaha tani tanaman pangan;
  - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bina usaha tani di bidang bina usaha tani tanaman pangan;
  - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan; dan
  - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Usaha Tani Tanaman Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian keempat  
Bidang Hortikultura

Pasal 13

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang hortikultura;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang hortikultura;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang hortikultura; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Hortikultura yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang hortikultura;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang hortikultura;
  - d. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - e. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
  - f. mengawasi peredaran dan sertifikasi benih di bidang hortikultura;
  - g. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
  - h. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
  - i. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - j. membina kelembagaan, kemitraan, informasi dan promosi di bidang hortikultura;
  - k. memberikan rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
  - l. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Hortikultura berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14  
Seksi Produksi Hortikultura

- (1) Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang produksi hortikultura;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi hortikultura;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang produksi hortikultura; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi Produksi Hortikultura yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang produksi hortikultura;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang produksi hortikultura;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang Seksi Produksi Hortikultura;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan melaksanakan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
  - g. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Produksi hortikultura;
  - h. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang produksi hortikultura;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
  - j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Produksi Hortikultura berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
  - k. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15  
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura menyelenggarakan Fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
  - k. melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
  - l. melaksanakan pengelolaan data OPT;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
  - n. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
  - q. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;

- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- s. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- t. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 16  
Seksi Bina Usaha Tani Hortikultura

- (1) Seksi Bina Usaha Tani Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang bina usaha tani hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Tani Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang bina usaha tani hortikultura;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang bina usaha tani hortikultura;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina usaha tani hortikultura; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang bina usaha tani hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Usaha Tani Hortikultura mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi Bina Usaha Tani Hortikultura yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang bina usaha tani hortikultura;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang bina usaha tani hortikultura;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran bidang bina usaha tani hortikultura;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang bina usaha tani hortikultura;
  - f. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang bina usaha tani hortikultura;
  - g. pembinaan kelembagaan dan kemitraan di bidang hortikultura;
  - h. melaksanakan pelayanan dan pengembangan promosi dan informasi pasar hortikultura;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang bina usaha tani hortikultura;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang Seksi Bina Usaha Tani Hortikultura;



- k. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Bina Usaha Tani Hortikultura berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima  
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 17

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. menyusun bahan, pedoman dan petunjuk teknis bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. membuat dan mengkaji data bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
  - f. penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - h. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;

- i. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang prasarana dan sarana tanaman pangan dan hortikultura serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
- j. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- l. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18  
Seksi Lahan dan Irigasi

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi pengelolaan di bidang lahan dan irigasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lahan dan Irigasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang lahan dan irigasi;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang lahan dan irigasi;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang lahan dan irigasi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang lahan dan irigasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi Lahan dan Irigasi yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang lahan dan irigasi;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Seksi Lahan dan Irigasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran bidang lahan dan irigasi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan lahan dan irigasi tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi;
  - g. melaksanakan penyusunan peta pengembangan lahan tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melaksanakan konservasi dan rehabilitasi lahan tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi jaringan irigasi;
  - j. melaksanakan pengendalian lahan dan air untuk optimalisasi tanaman pangan dan hortikultura;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang, tata guna air dan tata guna lahan tanaman pangan dan hortikultura;

- l. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 19

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

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi Pupuk yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - f. melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - g. melaksanakan verifikasi dan validasi pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
  - h. melaksanakan pengujian sampel pupuk dan pestisida yang diperdagangkan;
  - i. melaksanakan pengawasan, peredaran, penggunaan dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
  - j. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan Rencana Definitif Kelompok (RDK)/Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);

- k. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan teknologi pupuk organik;
- l. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan teknologi agensia hayati;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 20

### Seksi Penyuluhan Pertanian

- (1) Seksi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian;
  - c. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas :
  - a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Seksi Penyuluhan Pertanian yang menjadi tugas dan kewenangannya;
  - b. merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang Penyuluhan Pertanian;
  - c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang Penyuluhan Pertanian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - i. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;

- j. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;
- n. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Seksi Penyuluhan Pertanian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatas diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, semua ketentuan yang mengatur tentang Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian yang ada dalam Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas-dinas Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat.

Ditetapkan di Liwa  
pada tanggal 30 Desember 2016

BUPATI LAMPUNG BARAT,

dto

MUKHLIS BASRI

Diundangkan di Liwa  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

LAMPUNG BARAT,

dto

NIRLAN