



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 76 TAHUN 2016

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 23 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksanaan operasional teknis Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura di lapangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi Dinas, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan sebagian urusan pemerintahan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (2) Urusan pemerintahan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Sub urusan penyelenggaraan sarana pertanian meliputi :
 1. pengawasan peredaran benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
 2. pengawasan peredaran pupuk pertanian;
 3. pengawasan peredaran pestisida pertanian;
 4. penerbitan sertifikasi benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura;
 5. pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman lintas daerah kabupaten/kota dalam satu wilayah provinsi; dan
 6. pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit lintas daerah kabupaten/kota dalam satu wilayah provinsi;
 - b. Sub Urusan penyelenggaraan prasarana pertanian meliputi :
 1. penataan alat dan mesin pertanian prapanen;
 2. penataan alat dan mesin pertanian pasca panen;
 3. penataan alat dan mesin pertanian pengolahan;
 4. pengelolaan wilayah sumber benih/bibit yang wilayahnya lintas kabupaten/kota;
 5. pengawasan pemasukan benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura; dan
 6. penataan instalasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Sub Urusan penyelenggaraan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian meliputi :
 1. pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman; dan
 2. pengendalian dan penanggulangan dampak perubahan iklim;
 - d. Sub Urusan penyelenggaraan perizinan usaha pertanian meliputi:
 1. pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin usaha tanaman pangan; dan
 2. pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis izin usaha hortikultura.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris membawahi :
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

- c. Bidang Sarana dan Prasarana membawahi:
 - 1. Seksi Lahan dan Air;
 - 2. Seksi Pupuk dan Pestisida; dan
 - 3. Seksi Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
- d. Bidang Tanaman Pangan membawahi:
 - 1. Seksi Serealia;
 - 2. Seksi Aneka Kacang dan Umbi-Umbian; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- e. Bidang Hortikultura membawahi:
 - 1. Seksi Sayuran dan Biofarmaka;
 - 2. Seksi Buah dan Florikultura; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
- f. Bidang Penyuluhan membawahi:
 - 1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan;
 - 2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan; dan
 - 3. Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
- g. UPT Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
- g. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura dan Penyuluhan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi, program, keuangan, aset, kepegawaian, umum dan Korpri di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - g. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis, pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dengan pihak dan unit kerja terkait;

- d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
- f. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- g. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses perencanaan program;
- h. melaksanakan penyusunan RENJA, LAKIP, LKPJ, LPPD, RPJMD dan Renstra di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja di lingkungan Sub Bagian Program;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis administrasi, pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan keuangan dan aset dengan pihak lain dan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi dan administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - g. melaksanakan administrasi dan penyetoran penerimaan bukan pajak daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
 - i. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset serta Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga, umum, dan Korpri;
 - c. melakukan koordinasi dan pembinaan urusan Korpri di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum;
 - f. melaksanakan/mengelola Angka Kredit Jabatan Fungsional Tertentu;
 - g. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan serta mengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, penyiapan pelaksanaan upacara, rapat, penerimaan tamu, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Umum;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum serta Dinas.

Bagian Ketiga Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengkoordinasian, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait penyelenggaraan fungsi Lahan dan Air, Pupuk dan Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Lahan dan Air, Pupuk dan Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
- b. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang Lahan dan Air, Pupuk dan Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Lahan dan Air, Pupuk dan Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Lahan dan Air, Pupuk dan Pestisida, Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang Lahan dan Air, Pupuk, Pestisida dan Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- g. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 10

- (1) Seksi Lahan dan Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pengkajian, dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Lahan dan Air.
- (2) Uraian tugas Seksi Lahan dan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Lahan dan Air;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan pengelolaan lahan dan air;
 - c. melakukan pembinaan teknis menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan informasi sumberdaya lahan dan air;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dalam pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - g. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian dan melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan pengendalian evaluasi kinerja pelaksanaan pengelolaan lahan dan air;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air.

Pasal 11

- (1) Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Pupuk dan Pestisida.
- (2) Uraian tugas Seksi Pupuk dan Pestisida sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pupuk dan Pestisida;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penggunaan Pupuk dan Pestisida;
 - c. melakukan pembinaan teknis, menyiapkan bahan informasi tentang pengawasan atas peredaran, penyimpanan dan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - d. melaksanakan analisa kebutuhan pupuk dan pestisida;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan informasi sumber-sumber penggunaan pupuk organik dan pestisida hayati/nabati;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi kegiatan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Provinsi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan teknis atas penggunaan pupuk dan pestisida yang dapat beredar dan digunakan;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pupuk dan Pestisida.

Pasal 12

- (1) Seksi Alsintan, Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Alsintan, Pembiayaan dan Investasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Alsintan, Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program Seksi Alsintan dan Investasi;
- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penggunaan alsintan dan investasi;
- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Alsintan, Pembiayaan dan Investasi;
- d. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis, menyiapkan bahan informasi tentang kegiatan alat dan mesin serta petunjuk teknis penggunaan alat dan mesin dengan unit kerja/instansi terkait;
- e. melakukan pengawasan, pemanfaatan usaha pelayanan jasa alsintan;
- f. melaksanakan analisa kebutuhan alat dan mesin dalam rangka pembiayaan, usaha pelayanan jasa dan fasilitasi investasi alsintan serta pertimbangan teknis operasional;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian evaluasi kinerja serta pengawasan brigade alsin terhadap penyaluran bantuan alat dan mesin dalam penggunaan di lapangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penyelenggaraan kegiatan Alsintan, pembiayaan dan investasi;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Alsintan, Pembiayaan dan Investasi.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;
 - c. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;
 - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;

- e. peenyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;
- f. penyiapan pemantapan program di bidang Serealia, aneka Kacang, Umbi-umbian, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- h. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Tanaman Pangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Serealia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Serealia.
- (2) Uraian tugas Seksi Serealia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Serealia;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi serealia;
 - c. melakukan pembinaan dan pemberdayaan penangkar benih serealia;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi serealia, penggunaan benih serealia dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan melakukan penerapan pedoman teknis pola tanam dan sistem pertanian organik, penerapan GAP dan peningkatan mutu produksi komoditas serealia;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk penetapan sentra komoditas tanaman serealia di wilayah kabupaten, sasaran areal tanam dan luas baku lahan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala kabupaten/kota;
 - g. menyiapkan bahan untuk pengendalian dan evaluasi kinerja pelaksanaan pengembangan tanaman serealia;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan untuk analisis dampak kerugian OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman serealia di wilayah kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan untuk pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman serealia di wilayah kabupaten/kota;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Serealia.

Pasal 15

- (1) Seksi Aneka Kacang dan Umbi-Umbian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Aneka Kacang dan Umbi-Umbian.
- (2) Uraian tugas Seksi Aneka Kacang dan Umbi-Umbian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Aneka Kacang dan Umbi-Umbian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi Aneka Kacang dan Umbi-Umbian Aneka Kacang dan Umbi-Umbian;
 - c. melakukan bimbingan sistem pertanian organik, penerapan GAP dan peningkatan mutu produksi komoditas Aneka Kacang dan Umbi-Umbian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi tanaman pangan dan penyediaan dan penggunaan benih Aneka Kacang dan Umbi-Umbian dengan unit kerja terkait;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan potensi dan pengelolaan lahan tanaman Aneka Kacang dan Umbi-Umbian di wilayah kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan sentra komoditas tanaman Aneka Kacang dan Umbi-Umbian di wilayah kabupaten, sasaran areal tanam dan luas baku lahan yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada pada skala kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kinerja dampak pengembangan tanaman pelaksanaan pengembangan tanaman Aneka Kacang dan Umbi-Umbian;
 - h. melakukan pembinaan dan pemberdayaan penangkar benih Aneka Kacang dan Umbi-Umbian;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan analisis dampak kerugian OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman Aneka Kacang dan Umbi-Umbian di wilayah kabupaten/kota;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT atau fenomena iklim kegiatan tanaman Aneka Kacang dan Umbi-Umbian di wilayah kabupaten/kota;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Aneka Kacang dan Umbi-Umbian.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penanganan pasca panen, pengolahan, mutu dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanganan pasca panen, pengolahan, mutu dan pemasaran hasil tanaman pangan dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, penerapan pedoman teknis penanganan pasca panen, pengolahan, mutu dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan, fasilitasi kebutuhan alat dan mesin pasca panen serta pengolahan hasil di tanaman pangan di wilayah kabupaten/kota;
 - f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan bimbingan dan supervisi dalam penerapan standar mutu hasil tanaman pangan dan pengembangan informasi pasar;
 - h. melakukan fasilitasi promosi dan memfasilitasi pemberian sertifikasi pangan organik di bidang tanaman pangan;
 - i. melakukan pengawalan dan pembinaan kegiatan penanganan pasca panen, pengolahan,
 - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kinerja dan dampak penanganan pasca panen, pengolahan, mutu dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan

1. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura

Pasal 17

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan dan evaluasi terkait urusan penyelenggaraan fungsi Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Sayuran dan Biofarmaka, Buah, Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Sayuran dan Biofarmaka, Buah dan Florikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Hortikultura.

Pasal 18

- (1) Seksi Sayuran dan Biofarmaka mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Sayuran dan Biofarmaka.
- (2) Uraian tugas Seksi Sayuran dan Biofarmaka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Sayur dan Biofarmaka;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi sayur dan biofarmaka;

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi tanaman sayur dan biofarmaka dengan unit kerja terkait;
- d. melakukan bimbingan sistem pertanian organik, penerapan GAP, SOP dan registrasi lahan dan peningkatan mutu produksi komoditas sayur dan biofarmaka;
- e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuannya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan sentra komoditas tanaman sayur dan biofarmaka di wilayah kabupaten/kota;
- g. melakukan pembinaan dan pemberdayaan penangkar benih sayur dan biofarmaka;
- h. melaksanakan penyiapan bahan analisis dampak kerugian OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman sayur dan biofarmaka di wilayah kabupaten/kota;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman sayur dan biofarmaka di wilayah kabupaten/kota;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian evaluasi kinerja pelaksanaan pengembangan tanaman sayur dan biofarmaka;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Seksi Sayuran dan Biofarmaka.

Pasal 19

- (1) Seksi Buah dan Florikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Buah dan Florikultura.
- (2) Uraian tugas Seksi Buah dan Florikultura Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Buah dan Florikultura;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi buah dan florikultura;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi buah dan florikultura dengan unit kerja terkait;

- d. melakukan bimbingan sistem pertanian organik, penerapan GAP, SOP dan registrasi lahan dan peningkatan mutu produksi komoditas buah dan florikultura;
- e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuannya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penetapan sentra komoditas tanaman buah dan florikultura di wilayah kabupaten/kota;
- g. melakukan pembinaan dan pemberdayaan penangkar benih buah dan florikultura;
- h. melaksanakan penyiapan bahan analisis dampak kerugian OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman buah dan florikultura di wilayah kabupaten/kota;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT atau fenomena iklim untuk kegiatan tanaman buah dan florikultura di wilayah kabupaten/kota;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian evaluasi kinerja pelaksanaan pengembangan tanaman buah dan florikultura;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Buah dan Florikultura.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikulturamempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait urusan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penanganan pasca panen, pengolahan, mutu dan pemasaran hasil hortikultura;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penanganan pasca panen, pengolahan, mutu dan pemasaran hasil hortikultura dengan unit kerja terkait;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, penerapan pedoman teknis penanganan pasca panen, pengolahan, mutu dan pemasaran hasil hortikultura;

- e. melakukan penyiapan, fasilitasi kebutuhan alat dan mesin pasca panen serta pengolahan hasil hortikultura di wilayah kabupaten/kota;
- f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang hortikultura;
- g. melakukan bimbingan dan supervisi dalam penerapan standar mutu hasil tanaman hortikultura dan pengembangan informasi pasar;
- h. melakukan fasilitasi promosi dan memfasilitasi pemberian sertifikasi pangan organik di bidang hortikultura;
- i. melakukan pengawalan dan pembinaan kegiatan penanganan pasca panen, pengolahan,
- j. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kinerja dan dampak penanganan pasca panen, pengolahan, mutu dan pemasaran hasil hortikultura;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan

Pasal 21

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, serta pemantauan dan evaluasi terkait kegiatan Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Kelembagaan Penyuluhan, Ketenagaan Penyuluhan, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan

- f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Kelembagaan Penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Kelembagaan Penyuluhan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan kelembagaan penyuluhan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan seksi kelembagaan penyuluhan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas seksi kelembagaan penyuluhan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi penyuluhan;
 - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi;
 - f. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan kelembagaan penyuluhan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Penyuluhan.

Pasal 23

- (1) Seksi Ketenagaan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan kegiatan Ketenagaan Penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketenagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Seksi Ketenagaan Penyuluhan;

- b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan ketenagaan penyuluhan;
- c. melakukan pembinaan penyusunan dan pengelolaan data base ketenagaan penyuluhan;
- b. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh;
- c. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan ketenagaan penyuluhan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan Penyuluhan.

Pasal 24

- (1) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi, dan pemberian bimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan Penyelenggaraan Penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
 - c. melakukan pembinaan, penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan;
 - d. melakukan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan;
 - e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media di seksi penyelenggaraan penyuluhan;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan system manajemen informasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penyuluhan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan; dan
 - i. melaksanakan penyiapan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas tugas Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan menurut jenis dan jenjang Jabatan Fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) 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 bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 32

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2013 Nomor 230) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 27 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY.B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016
NOMOR : 519

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004