



BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 93 TAHUN 2017  
TENTANG  
URAIAN TUGAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura agar lebih berdaya guna dan berhasil guna sesuai Peraturan Bupati Banjar Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, maka perlu menetapkan Uraian Tugas Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Banjar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Daerah (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12);
8. Peraturan Bupati Banjar Nomor 74 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 74).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banjar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banjar.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banjar.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banjar.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banjar.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Banjar.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang dalam satuan organisasi yang memiliki kompetensi teknis sesuai bidang tugasnya untuk melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
13. Tugas Pembantuan adalah Penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah Provinsi kepada

Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Uraian tugas Dinas sebagai berikut :

- a. merumuskan Visi, Misi, Rencana strategis dan rencana kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Prasarana dan Sarana, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Teknologi Pertanian Pengolahan dan Pemasaran dan bidang Penyuluhan Pertanian;
- c. menyelenggarakan kegiatan bidang Prasarana dan Sarana, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Teknologi Pertanian Pengolahan dan Pemasaran dan bidang Penyuluhan Pertanian;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas serta pelaksanaan operasional kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran kegiatan Dinas;
- e. mengawasi dan mengendalikan bidang Prasarana dan Sarana, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Teknologi Pertanian Pengolahan dan Pemasaran dan bidang Penyuluhan Pertanian;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dibidang Prasarana dan Sarana, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Teknologi Pertanian Pengolahan dan Pemasaran dan bidang Penyuluhan Pertanian;
- g. menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan semua unit kerja/perangkat kerja pemerintah pusat dan daerah dibidang Prasarana dan Sarana, bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, bidang Teknologi Pertanian Pengolahan dan Pemasaran dan bidang Penyuluhan Pertanian;
- h. menyelenggarakan standar pelayanan minimal di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. membina administrasi, organisasi, tata laksana dan personil di lingkungan Dinas;
- j. merumuskan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- l. melaporkan pelaksanaan pekerjaan dan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai peraturan yang berlaku.

### Bagian Kedua Sekretariat

#### Pasal 3

Uraian tugas Sekretariat sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. memonitor pengelolaan anggaran di lingkungan Dinas sebagai bahan evaluasi bagi pimpinan;
- c. menyelenggarakan urusan surat menyurat sesuai Tata Naskah Dinas, kearsipan, perjalanan dinas, rumahtangga, perlengkapan, keprotokolan dan kehumasan serta kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. menyelenggarakan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dan instansi terkait untuk sinkronisasi dan kelancaran tugas Dinas;

- f. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi kegiatan Dinas dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan prasarana dan sarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor dan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- i. mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional;
- j. menghimpun bahan penyusunan dokumen Uraian Tugas, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas serta Daftar Kebutuhan Pegawai di lingkungan Dinas.
- k. menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai serta pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada pegawai;
- l. membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti,absensi pegawai;
- m. melaksanakan proses administrasi pemberian izin belajar dan tugas belajar di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM dan mengusulkan ujian dinas pegawai; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dinas beserta dokumen penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- f. menyusun Profil Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan program dan kegiatan Dinas secara berkala berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan laporan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Laporan Penyelenggaraan

Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawab, Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas berdasarkan masukan unit-unit di lingkungan Dinas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan

##### Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan keuangan dan akuntansi keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
- d. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan keuangan dan aset; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Prasarana Dan Sarana

##### Pasal 7

Uraian tugas Bidang Prasarana dan Sarana sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengelolaan Lahan dan Air, Alat Mesin Pertanian (Alsintan), dan Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengelolaan Lahan dan Air, Alat Mesin Pertanian (Alsintan), dan Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air, Alat Mesin Pertanian (Alsintan), dan Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Pengelolaan Lahan dan Air, Alat Mesin Pertanian (Alsintan), dan Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air, Alat Mesin Pertanian (Alsintan), dan Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 1

#### Uraian Tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air

##### Pasal 8

Uraian tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengelolaan Lahan dan Air;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pengelolaan Lahan dan Air;
- d. menyiapkan bahan penetapan luas baku lahan pertanian;
- e. melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan dan air;
- f. melaksanakan pemetaan kawasan pertanian pangan berkelanjutan dan pengendalian alih fungsi lahan pertanian;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pengkajian dan penyebarluasan informasi keadaan iklim dan tata guna air serta organisasi petani pemakai air;

- h. melaksanakan kegiatan cetak sawah, perluasan areal, pengembangan irigasi perpipaan/perpompaan lahan pertanian;
- i. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan sinkronisasi yang berhubungan dengan pengelolaan lahan dan air;
- j. melakukan inventarisasi kegiatan seksi pengelolaan lahan dan air;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pengelolaan Lahan Dan Air; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Uraian Tugas Seksi Alat Dan Mesin Pertanian (Alsintan)

#### Pasal 9

Uraian tugas Seksi Alat Dan Mesin Pertanian (Alsintan) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Alat Dan Mesin Pertanian (Alsintan);
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Alat Dan Mesin Pertanian (Alsintan);
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan Alat Dan Mesin Pertanian (Alsintan);
- d. melaksanakan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan tempat pengolahan;
- e. melakukan rancang bangun/desain alat dan mesin pertanian pra dan pasca panen;
- f. melaksanakan pengembangan wilayah sentra mekanisasi pertanian di pedesaan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan pemetaan wilayah penumbuhan sentra alat dan mesin pertanian pra dan pasca panen;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan bengkel dan pengrajin alat-alat mesin pertanian serta Usaha Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA);
- i. menyiapkan bahan rekomendasi pemanfaatan teknologi alat dan mesin pertanian pra dan pasca panen;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan Brigade Alat dan Mesin Pertanian untuk memberikan dukungan kepada Usaha Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Alat dan Mesin Pertanian (Alsintan); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi

#### Pasal 10

Uraian tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi;
- d. menyiapkan bahan inventarisasi dan rekomendasi rencana kebutuhan pupuk bersubsidi untuk sektor pertanian sesuai dengan Harga Eceran Tertinggi (HET);
- e. melaksanakan verifikasi dan validasi penyaluran pupuk bersubsidi;
- f. menyiapkan bahan inventarisasi kegiatan pengembangan usaha agribisnis perdesaan;
- g. melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait dengan pembiayaan dan sarana produksi pertanian;

- h. melaksanakan pembinaan terhadap Lembaga Kelompok Tani (Gapoktan) penerima dana pembiayaan sarana produksi pertanian;
- i. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan pemanfaatan asuransi usaha tani;
- j. menyiapkan bahan investasi bidang sarana prasarana pertanian;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pupuk, Pestisida, Pembiayaan dan Investasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keempat  
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 11

Uraian tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman, Produksi Tanaman Pangan, dan Produksi Tanaman Hortikultura;
- b. menyusun rencana kerja dan program Perbenihan dan Perlindungan Tanaman, Produksi Tanaman Pangan, dan Produksi Tanaman Hortikultura;;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman, Produksi Tanaman Pangan, dan Produksi Tanaman Hortikultura;;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman, Produksi Tanaman Pangan, dan Produksi Tanaman Hortikultura;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman, Produksi Tanaman Pangan, dan Produksi Tanaman Hortikultura; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman

Pasal 12

Uraian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Perbenihan dan Perlindungan Tanaman;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman;
- d. melaksanakan kerjasama Perbenihan dan Perlindungan Tanaman dengan instansi/unit kerja terkait;
- e. melaksanakan bimbingan teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman;
- f. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi berkenaan dengan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Perbenihan dan Perlindungan Tanaman; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 13

Uraian tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Produksi Tanaman Pangan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan Produksi Tanaman Pangan;

- d. mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan bidang/unit kerja lainnya terkait produksi tanaman pangan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis tentang Produksi Tanaman Pangan;
- f. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi pengembangan produksi tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi dan referensi produksi tanaman pangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait produksi tanaman pangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian Tugas Seksi Produksi Tanaman Hortikultura

#### Pasal 14

Uraian tugas Seksi Produksi Tanaman Hortikultura sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Produksi Tanaman Hortikultura;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan Produksi Tanaman Hortikultura;
- d. mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan bidang/unit kerja lainnya terkait Produksi Tanaman Hortikultura;
- e. melaksanakan bimbingan teknis tentang Produksi Tanaman Hortikultura;
- f. menyiapkan bahan pengolahan data dan informasi pengembangan Produksi Tanaman Hortikultura;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi dan referensi Produksi Tanaman Hortikultura;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Produksi Tanaman Hortikultura; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Kelima

#### Bidang Teknologi Pertanian Pengolahan Dan Pemasaran

#### Pasal 15

Uraian tugas Bidang Teknologi Pertanian Pengolahan dan Pemasaran sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Pengkajian dan Penerapan Teknologi, Pengembangan Teknologi, dan Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran;
- b. menyusun rencana kerja dan program Pengkajian dan Penerapan Teknologi, Pengembangan Teknologi, dan Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, Pengembangan Teknologi, dan Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, Pengembangan Teknologi, dan Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran;
- e. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan Pengkajian dan Penerapan Teknologi, Pengembangan Teknologi serta Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.



Paragraf 1  
Uraian Tugas Seksi Pengkajian dan Penerapan Teknologi

Pasal 16

Uraian tugas Seksi Pengkajian dan Penerapan Teknologi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan Pengkajian dan Penerapan Teknologi;
- d. melaksanakan bimbingan dan penerapan paket teknologi anjuran;
- e. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kaji terap teknologi anjuran;
- f. mensosialisasikan penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dalam bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan demonstrasi teknologi pertanian spesifik lokasi;
- h. melaksanakan pelatihan, pembinaan dan kerjasama dalam penggunaan dan penerapan teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengkajian dan Penerapan Teknologi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Uraian Tugas Seksi Pengembangan Teknologi

Pasal 17

Uraian tugas Seksi Pengembangan Teknologi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengembangan Teknologi;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Teknologi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan Pengembangan Teknologi;
- d. menyiapkan bahan pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan pelatihan dan pembinaan serta kerjasama dalam pengembangan teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Teknologi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3  
Uraian Tugas Seksi Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 18

Uraian tugas Seksi Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran;
- d. melaksanakan pengolahan data yang berhubungan dengan informasi pasar komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- e. menyiapkan penyelenggaraan pemasaran produk tanaman pangan dan hortikultura;

- f. melaksanakan pelatihan dan pembinaan serta kerjasama dalam pengolahan pasca panen komoditastanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan spesifik lokasi;
- g. memberikan rekomendasi usaha agribisnis dan tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan terkait Pembinaan Mutu, Pengolahan dan Pemasaran; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Keenam  
Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 19

Uraian tugas Bidang Penyuluhan Pertanian sebagai berikut:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan, Pengembangan Sumberdaya Manusia, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- b. menyusun rencana kerja dan program Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan, Pengembangan Sumberdaya Manusia, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- c. mengkoordinasikan kegiatan Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan, Pengembangan Sumberdaya Manusia, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- d. menyelenggarakan teknis urusan Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan, Pengembangan Sumberdaya Manusia, dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- e. menyelenggarakan monitoring, Evaluasi dan laporan kegiatan Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan, Pengembangan Sumberdaya Manusia, dan Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 1

Uraian Tugas Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan

Pasal 20

Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
- c. mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan bidang/unit kerja lainnya terkait kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
- d. melaksanakan koordinasi kegiatan kelembagaan penyuluhan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan teknis urusan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
- f. melaksanakan penyelenggaraan penyusunan Rencana Definitif Kelompok (RDK) dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

Uraian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- c. mengadakan kerjasama dan koordinasi dengan bidang/unit kerja lainnya terkait pengembangan sumber daya manusia;
- d. menyiapkan bahan penetapan rencana peningkatan kapasitas dan kompetensi penyuluh, pelaku utama dan pelaku usaha bagi pengembangan sumber daya manusia;
- e. melaksanakan pendataan dan penyelenggaraan serta evaluasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan jabatan fungsional dan teknis lainnya bagi penyuluh;
- f. melaksanakan penerapan persyaratan, sertifikasi dan akreditasi jabatan fungsional penyuluh;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 3

#### Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan

#### Pasal 22

Uraian tugas Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja Penyelenggaraan Penyuluhan;
- b. merencanakan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan penetapan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- e. menyiapkan analisa kebutuhan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- f. melaksanakan pengolahan dan penyebaran materi penyuluhan bagi Pelaku Utama dan Pelaku Usaha bidang Pertanian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Bagian Ketujuh

#### Unit Pelaksana Teknis Daerah

#### Pasal 23

- (1) Unit Pelaksana Teknis Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas Dinas.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

BUPATI BANJAR,

Ttd

H. KHALILURRAHMAN

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 4 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

H. NASRUN SYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2017 NOMOR 93