



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
5. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disingkat JFU adalah Jabatan Fungsional Umum pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II
SUSUNAN DAN STRUKTUR ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris, membawahi :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, membawahi :
 1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
- d. Bidang Tanaman Pangan, membawahi :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
- e. Bidang Hortikultura, membawahi :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
- f. Bidang Perkebunan, membawahi :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 2. Seksi Produksi Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- g. Unit Pelaksana Teknis; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan yang merupakan urusan pemerintahan kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati, serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan program dan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya;
- b. memimpin, membina, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas instansi terkait dalam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan agar terdapat persamaan persepsi;
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan dibidang prasarana, sarana, dan penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura perkebunan, dan penyuluhan pertanian;
- f. melakukan pengembangan prasarana tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
- g. menyusun program penyuluhan pertanian;
- h. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
- i. melakukan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;

- j. melakukan pengawasan penggunaan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. melaksanakan pembinaan produksi dibidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- l. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- m. melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- n. melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- o. memberikan petunjuk izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- p. melaksanakan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- q. membagi habis tugas kedinasan dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur dapat memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- r. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah kebijakan yang akan diambil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- t. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- u. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas dibidang pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, surat-menyurat, kepegawaian, pengelolaan peralatan dan aset dinas, serta mengelola administrasi urusan keuangan dinas, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, rincian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta program dan rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, agar dapat berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. membina bawahan dalam pengelolaan urusan umum, rumah-tangga, administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
- d. membina bawahan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian kantor;
- e. mengarahkan bawahan dalam penyusunan rencana pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan penghapusan perlengkapan, peralatan dan aset dinas;
- f. mengarahkan bawahan dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dinas, pembukuan pertanggungjawaban serta penyusunan laporan keuangan dinas;
- g. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- h. membagi habis tugas pada sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- i. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- j. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi dan ketertiban dalam lingkungan dinas, ketatalaksanaan dan urusan rumah-tangga lainnya.

Pasal 9

Untuk meyelenggarakan Tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan sekretariat, dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam penyusunan bahan untuk pemecahan masalah;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat-menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal urusan kedinasan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas kantor;
- f. melakukan bahan penyusunan jadwal acara dan administrasi kegiatan Kepala Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya untuk keperluan pelaksanaan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- h. membina kegiatan ketertiban, kehumasan dan ketatalaksanaan dilingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kepastakaan Dinas;
- j. mencari, mengumpulkan, menghimpun, serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian;
- k. melakukan urusan rumah-tangga, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan administrasi kepegawaian yang meliputi urusan kenaikan pangkat, urusan mutasi jabatan, tanda jasa, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat izin cuti, proses urusan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- m. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 10

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Dinas.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, rincian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijakan dibidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan;
- d. mengumpulkan data untuk bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas baik bulanan, triwulan, semester, tahunan, jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan data Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan yang telah ada;
- e. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan tugas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program kerja dan kegiatan operasional (bulanan, triwulan, semester maupun tahunan);

- h. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perencanaan program sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menerima dan menyusun pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dari bidang-bidang dilingkungan Dinas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur JFU dilingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi kepada aparatur JFU sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan, sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

Tugas Pokok Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyiapan bahan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan dinas, serta pengelolaan administrasi perlengkapan, peralatan dan aset kantor.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. mengumpulkan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta menyiapkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan Keuangan Dinas;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas;
- f. melakukan administrasi pembukuan secara sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pengelola anggaran dan barang lingkup dinas;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- i. menyelenggarakan pembukuan, penghitungan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. melaksanakan urusan rumah-tangga dinas yang meliputi fasilitasi dan pelayanan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;
- k. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- l. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventaris barang;
- m. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, pengeluaran, penghapusan, pemindahan tangganan barang milik negara;
- n. melakukan urusan gaji pegawai;
- o. memberikan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
- q. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- r. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pencatatan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi, penghapusan dan pelaporan dibidang perlengkapan, perbekalan, peralatan dan aset dinas;
- s. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- t. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- u. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan adalah melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta rencana kerja pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan dibidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
- e. menyediakan dukungan infrastruktur tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. menyediakan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida alat dan mesin pertanian;
- h. memberikan bimbingan pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. memberikan fasilitasi investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- j. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- l. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan

Pasal 16

Tugas Pokok Kepala Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang prasarana, sarana dan penyuluhan dalam pengelolaan lahan dan irigasi serta fasilitasi pembiayaan dan investasi pertanian.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Lahan dan Irigasi dan Pembiayaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Lahan dan Irigasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dalam pengelolaan lahan, irigasi dan pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;

- f. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- g. menyiapkan bahan pengembangan tataruang dan tataguna lahan pertanian;
- h. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- i. melakukan pendampingan dan supervisi dibidang pembiayaan pertanian;
- j. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- k. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi lahan, irigasi, dan pembiayaan;
- l. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi lahan, irigasi, dan pembiayaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. membagi habis tugas seksi lahan, irigasi, dan pembiayaan kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- n. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin
Pertanian (ALSINTAN)**

Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam penyediaan dan pengawasan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya dilingkungan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi Pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Penyuluhan

Pasal 20

Tugas Pokok Kepala Seksi Penyuluhan adalah melaksanakan sebagian tugas bidang prasarana, sarana dan penyuluhan dalam rangka pelaksanaan kelembagaan, ketenagaan dan metode, serta informasi penyuluhan pertanian.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan dalam rangka penyusunan rencana program kerja seksi penyuluhan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi penyuluhan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi penyuluhan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, informasi penyuluhan pertanian;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- f. menyiapkan bahan materi dan pengembangan metodologi dibidang penyuluhan pertanian;
- g. menyiapkan bahan informasi dan media dibidang penyuluhan pertanian;
- h. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi dibidang penyuluhan pertanian;
- i. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas dibidang penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyusunan dan pengelolaan database dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitas akreditasi dibidang kelembagaan penyuluh pertanian;
- n. menyiapkan bahan penilaian dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- o. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
- p. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi penyuluhan pertanian;
- q. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Penyuluhan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. membagi habis tugas Seksi Penyuluhan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- s. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- t. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Tanaman Pangan

Pasal 22

Tugas Pokok Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, rincian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Tanaman Pangan untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas bidang tanaman pangan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Tanaman Pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan;
- f. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang tanaman pangan;
- g. melakukan bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim dibidang tanaman pangan;
- i. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
- j. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis dibidang tanaman pangan;
- k. membagi habis tugas kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- o. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- q. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban dan untuk dijadikan bahan penyusunan program dan rencana kerja dinas lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

Pasal 24

Tugas Pokok Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dalam pelaksanaan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Tanaman Pangan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan;

- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul dibidang tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- j. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih dibidang tanaman pangan;
- k. menyiapkan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dibidang tanaman pangan;
- l. menyiapkan bahan pengamatan OPT dibidang tanaman pangan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- n. melakukan pengelolaan data OPT di seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- o. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang tanaman pangan;
- p. menyiapkan bahan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu dibidang tanaman pangan;
- q. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim dibidang tanaman pangan;
- r. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam dibidang tanaman pangan;
- s. menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- t. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- u. membagi habis tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan tanaman pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- v. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- w. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 26

Tugas Pokok Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan kegiatan produksi tanaman pangan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, rincian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Tanaman Pangan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dibidang peningkatan produksi tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang tanaman pangan;
- f. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang tanaman pangan;
- g. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang tanaman pangan;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

Pasal 28

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dalam pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seksi lainnya dilingkungan Bidang Tanaman Pangan dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan penyusunan bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- f. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan;
- h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang tanaman pangan;
- i. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang tanaman pangan;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- l. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- m. melakukan pembinaan kemitraan untuk mendorong pemasaran hasil tanaman pangan dan pengolahannya;

- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Hortikultura

Pasal 30

Tugas Pokok Kepala Bidang Hortikultura adalah melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang hortikultura.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, rincian tugas Kepala Bidang Hortikultura adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta rencana kerja pada Bidang Hortikultura untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Hortikultura agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Hortikultura sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang hortikultura;

- f. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang hortikultura;
- g. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang hortikultura;
- h. melaksanakan mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim dibidang hortikultura;
- i. melakukan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;
- j. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis dibidang hortikultura;
- k. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap apatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura

Pasal 32

Tugas Pokok Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura adalah melaksanakan sebagian tugas bidang hortikultura dalam melaksanakan perbenihan dan perlindungan hortikultura.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang hortikultura dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- e. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dibidang hortikultura;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih dibidang hortikultura;
- g. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dibidang hortikultura;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul dibidang hortikultura;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar dibidang hortikultura;
- j. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih dibidang hortikultura;
- k. menyiapkan bahan pengendalian serangan OPT dibidang hortikultura;
- l. menyiapkan bahan pengamatan OPT dibidang hortikultura;
- m. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT dibidang hortikultura;
- n. melakukan pengelolaan data OPT dibidang hortikultura;
- o. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang hortikultura;
- p. menyiapkan bahan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu dibidang hortikultura;
- q. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim dibidang hortikultura;
- r. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam dibidang hortikultura;
- s. menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- t. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- u. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membagi habis tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- x. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- y. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Produksi Hortikultura

Pasal 34

Tugas Pokok Kepala Seksi Produksi Hortikultura adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Hortikultura dalam pembinaan produksi hortikultura.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, rincian tugas Kepala Seksi Produksi Hortikultura adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Hortikultura dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Produksi Hortikultura untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi produksi hortikultura dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi hortikultura;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, dibidang peningkatan produksi hortikultura;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang hortikultura;
- f. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang hortikultura;
- g. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang hortikultura;
- h. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi hortikultura;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi produksi hortikultura agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Produksi Hortikultura kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;

- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura

Pasal 36

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Hortikultura dalam rangka pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang hortikultura dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan dan Pemasaran hasil hortikultura;
- e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang hortikultura;
- f. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan dan Pemasaran hasil dibidang hortikultura;
- g. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) dibidang hortikultura;
- h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang hortikultura;
- i. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang hortikultura;

- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- l. melakukan pembinaan kemitraan untuk mendorong pemasaran hasil dibidang hortikultura dan pengolahannya;
- m. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
- o. membagi habis tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- r. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyusunan hasil kerja lebih lanjut; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 38

Tugas Pokok Kepala Bidang Perkebunan adalah melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakannya dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, rincian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta rencana kerja pada Bidang Perkebunan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;

- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang Perbenihan dan Perlindungan, Produksi, Pengolahan dan Pemasaran, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Perkebunan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan dibidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perkebunan;
- f. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang perkebunan;
- g. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang perkebunan;
- h. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan;
- i. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
- j. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
- k. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis dibidang perkebunan;
- l. membagi habis tugas pada Bidang Perkebunan kepada bawahan, agar setiap aparaturnya yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- n. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- p. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 40

Tugas Pokok Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dalam pelaksanaan perbenihan dan perlindungan perkebunan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang perkebunan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- e. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih dibidang perkebunan;
- f. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
- g. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dibidang perkebunan;
- h. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul dibidang perkebunan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar dibidang perkebunan;
- j. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih dibidang perkebunan;
- k. menyiapkan bahan pengendalian OPT dibidang perkebunan;
- l. menyiapkan bahan pengamatan OPT dibidang perkebunan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT dibidang perkebunan;
- n. melakukan pengelolaan data OPT dibidang perkebunan;
- o. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang perkebunan;
- p. menyiapkan bahan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu dibidang perkebunan;
- q. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan;

- r. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam dibidang perkebunan;
- s. melaksanakan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan dibidang perkebunan;
- t. menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- u. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. membagi habis tugas Seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan kepada aparatur jabatan fungsional umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- w. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- x. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 42

Tugas Pokok Kepala Seksi Produksi Perkebunan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dalam rangka pembinaan produksi perkebunan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, rincian tugas Kepala Seksi Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Perkebunan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Produksi Perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Produksi Perkebunan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang produksi perkebunan;
- e. menyiapkan bahan rencana tanaman dan produksi dibidang perkebunan;

- f. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang perkebunan;
- g. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang perkebunan;
- h. menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi perkebunan;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi produksi perkebunan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Produksi Perkebunan kepada aparatur jabatan fungsional umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- k. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- l. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 44

Tugas Pokok Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dalam rangka pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bidang perkebunan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil perkebunan;
- e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang perkebunan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang perkebunan;
- g. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perkebunan;
- h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang perkebunan;
- i. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang perkebunan;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- l. melakukan pembinaan kemitraan untuk mendorong pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- m. menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- n. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- o. membagi habis tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- p. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- q. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional diatur dengan peraturan bupati tersendiri.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 34 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 34) dan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 35 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Jabatan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2008 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2 ~~NOVEMBER~~ 2016

BUPATI LAMPUNG SELATAN,


ZAINUDIN HASAN

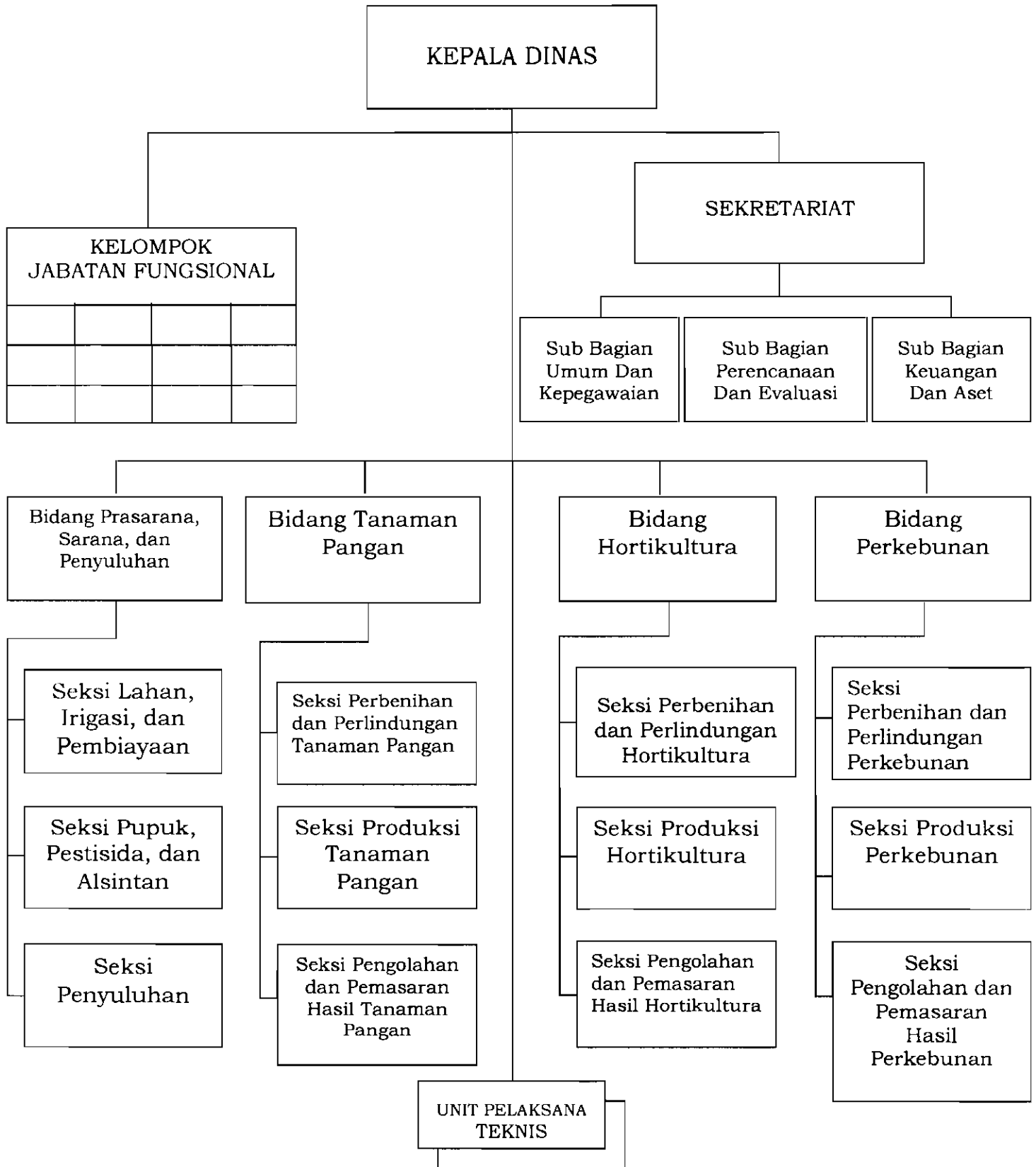
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2 ~~NOVEMBER~~ 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



FREDY SM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 61



BUPATI LAMPUNG SELATAN,

ZAINUDIN HASAN