



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 82 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tatakerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 - 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 - 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Pementan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau perangkat pusat di daerah.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan desa dan dari daerah ke desa untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkan kepada yang menugaskan.
10. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Lampung.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, dan hortikultura, serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. penataan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pengawasan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
 - h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - i. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahi:
 - 1) Seksi Serealia;
 - 2) Seksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - 3) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan.
 - d. Bidang Hortikultura, membawahi:
 - 1) Seksi Buah dan Florikultura;
 - 2) Seksi Sayuran dan Tanaman Obat; dan
 - 3) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura.
 - e. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan Lahan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Air Irigasi; dan
 - 3) Seksi Alsintan, Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan.
 - f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman dan Hortikultura, membawahi:
 - 1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan dan Hasil Tanaman dan Hortikultura;
 - 2) Seksi Kelembagaan, Standarisasi, dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - 3) Seksi Pemasaran, Promosi, dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengawasi, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan Provinsi (desentralisasi) di bidang tanaman pangan dan hortikultura yang menjadi kewenangannya, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Gubernur, serta tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, dan hortikultura, serta penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. penataan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pengawasan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
 - h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, dan anggaran di bidang produksi tanaman pangan, dan hortikultura, serta penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;

- d. melakukan urusan gaji pegawai;
- e. melakukan administrasi keuangan;
- f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- g. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang tanaman pangan, dan hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang tanaman pangan, dan hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang tanaman pangan, dan hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang tanaman pangan, dan hortikultura;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
 - h. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di bidang tanaman pangan, dan hortikultura;
 - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Tanaman Pangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi dan perlindungan tanaman pangan;
 - b. Penyusunan kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan;
 - c. Pemberian bimbingan penerapan teknologi peningkatan produksi tanaman pangan;
 - d. penanganan/perlindungan tanaman pangan dari gangguan organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
 - e. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Serealia

Pasal 11

- (1) Seksi Serealia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaan serealia.
- (2) Rincian tugas Seksi Serealia adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi komoditas serealia;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam peningkatan produksi komoditas serealia;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sasaran produksi komoditas serealia wilayah provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sentra komoditas serealia wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya dalam peningkatan produksi dan produktivitas komoditas serealia;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan seksi serealia;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Serealia; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Aneka Kacang dan Umbi

Pasal 12

- (1) Seksi Aneka Kacang dan Umbi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman aneka kacang dan umbi.

- (2) Rincian tugas Seksi Aneka Kacang dan Umbi adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi komoditas aneka kacang dan umbi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi dalam peningkatan produksi komoditas aneka kacang dan umbi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sasaran produksi komoditas aneka kacang dan umbi wilayah provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penetapan sentra komoditas aneka kacang dan umbi wilayah provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan bimbingan teknis penerapan teknologi budidaya dalam peningkatan produksi dan produktivitas komoditas aneka kacang dan umbi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Aneka Kacang dan Umbi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan pengembangan produksi benih tanaman pangan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, penyediaan dan penyaluran benih tanaman pangan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan koordinasi perbenihan tanaman pangan;;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan koordinasi perlindungan tanaman pangandari gangguan organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Hortikultura

Pasal 14

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang Buah dan Florikultura, Sayuran dan Tanaman obat, serta Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi kegiatan Buah dan Florikultura;

- b. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi kegiatan Sayuran dan Tanaman Obat; dan
- c. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura.

Paragraf I

Seksi Buah Dan Florikultura

Pasal 15

- (1) Seksi Buah dan Florikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang Buah dan Florikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Buah dan Florikultura adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan penumbuhan dan pengembangan tanaman buah dan florikultura;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan penetapan wilayah pengembangan komoditas tanaman buah dan florikultura;
 - c. melaksanakan kegiatan penumbuhan dan pengembangan komoditas tanaman buah dan florikultura;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data potensi penumbuhan, penyediaan sarana prasarana dan pengembangan produksi tanaman buah dan florikultura;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan penetapan sasaran produksi komoditas buah dan florikultura;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas tanaman buah dan florikultura;
 - g. menyusun dan merancang target pengembangan luas tanam dan produksi (Buah) Unggulan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi kebijakan pengembangan buah dan florikultura;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan buah dan florikultura;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder dalam pengembangan komoditas tanaman buah dan florikultura;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Buah dan Florikultura; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Sayuran dan Tanaman Obat

Pasal 16

- (1) Seksi Sayuran dan Tanaman Obat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang Sayuran dan Tanaman Obat.
- (2) Rincian tugas Seksi Sayuran dan Tanaman Obat adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan penumbuhan dan pengembangan tanaman sayuran dan tanaman obat;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan penetapan wilayah pengembangan komoditas tanaman sayuran dan tanaman obat;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penumbuhan dan pengembangan komoditas tanaman sayuran dan tanaman obat;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi data potensi penumbuhan, penyediaan sarana dan pengembangan produksi tanaman sayuran dan tanaman obat;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dan penetapan sasaran produksi komoditas tanaman sayuran dan tanaman obat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan produktivitas sayuran dan tanaman obat;
- g. menyusun dan merancang target pengembangan luas tanam dan produksi (Sayur) Unggulan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan stakeholder dalam pengembangan komoditas sayuran dan tanaman obat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan dan koordinasi kebijakan perlindungan tanaman sayuran dan tanaman obat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi kebijakan perbenihan tanaman sayuran dan tanaman obat;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sayuran dan Tanaman Obat; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura

Pasal 17

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, pemantauan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan program/kegiatan pengembangan produksi benih/bibit hortikultura;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan bahan pelaksanaan program/kegiatan penyaluran benih/bibit hortikultura;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan Bimtek, koordinasi, pembinaan dan evaluasi perbenihan tanaman hortikultura;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan bahan kebijakan, bimtek, dan evaluasi perlindungan hortikultura;
 - e. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan dan program perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
 - f. melakukan koordinasi, pemantauan dan pembinaan penerapan teknologi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan, pembinaan, pemantauan, pengendalian evaluasi dan koordinasi pengembangan pengembangan dan perbenihan hortikultura; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 18

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk menyukseskan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan serta melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan lahan, pengelolaan air irigasi, alat dan mesin pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan pertanian;
 - b. penyusunan standart, norma, pedoman kriteria dan prosedur di bidang pengelolaan lahan pengelolaan air irigasi, alat dan mesin pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan lahan, pengelolaan air irigasi, alat dan mesin pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan pertanian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Lahan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dalam pelaksanaan program/kegiatan pengelolaan lahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Lahan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program/kegiatan perluasan areal dan perlindungan lahan pertanian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, penetapan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program/kegiatan perluasan areal dan perlindungan lahan pertanian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembagian tugas rutin dan fakultatif sesuai tupoksi program/kegiatan perluasan areal dan perlindungan lahan pertanian;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan staf Seksi Pengelolaan Lahan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Air Irigasi

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Air irigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dalam pelaksanaan program/kegiatan pengelolaan air irigasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Air irigasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program/kegiatan pengelolaan air irigasi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, penetapan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program/kegiatan pengelolaan air irigasi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembagian tugas rutin dan fakultatif sesuai tupoksi program/kegiatan pengelolaan air irigasi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan staf Seksi Pengelolaan Air Irigasi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Air Irigasi; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Alsintan, Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan

Pasal 21

- (1) Seksi Alsintan, Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dalam pelaksanaan program/kegiatan alat dan mesin pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan pertanian.
- (2) Rincian tugas Seksi Alsintan, Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program/kegiatan alat dan mesin pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan pertanian;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan kegiatan, pembinaan, penetapan kebijakan, koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi program/kegiatan alat dan mesin pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan pertanian;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembagian tugas rutin dan fakultatif sesuai tupoksi program/kegiatan alat dan mesin pertanian, pupuk, pestisida dan pembiayaan pertanian;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan staf Seksi Alsintan, Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Alsintan, Pupuk, Pestisida dan Pembiayaan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 22

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultur mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan hasil, kelembagaan, standardisasi, mutu, pemasaran, promosi, dan investasi tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pelaksanaan kebijakan pasca panen, pengolahan hasil, kelembagaan, standardisasi, mutu, pemasaran, promosi, dan investasi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan hasil, kelembagaan, standardisasi, mutu, pemasaran, promosi, dan investasi tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pemberian fasilitasi dan investasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 23

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan, penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan Penyiapan bahan, penyusunan kebijakan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. melakukan Penyiapan Pelaksanaan Kebijakan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil mendukung pengembangan tanaman pangan dan hortikultura ;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- f. melakukan penyiapan kebutuhan alat pasca panen dan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan data kehilangan hasil komoditi tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma standart dan prosedur penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan SKKP/SKP di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. melakukan penyusunan pelaporan dan evaluasi serta pendokumentasian kegiatan seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan, Standardisasi dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan, Standardisasi, dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, standardisasi, dan mutu tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan, Standardisasi, dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan, penyusunan rencana dan anggaran Kelembagaan, Standardisasi, dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - b. melakukan Penyiapan bahan, penyusunan kebijakan Kelembagaan, Standardisasi, dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. melakukan Penyiapan Pelaksanaan kebijakan Kelembagaan, Standardisasi, dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan Kelembagaan, Standardisasi, dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan Kelembagaan, Standardisasi, dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis Kelembagaan dalam penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha tanaman pangan dan hortikultura di wilayah provinsi;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan peningkatan Standardisasi, dan Mutu hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura di wilayah provinsi;
 - h. melakukan penyiapan kordinasi perumusan dan harmonisasi standart serta penerapan Standart Mutu di bidang Kelembagaan, Standardisasi, dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura di wilayah prvinsi;

- i. melakukan penyusunan pelaporan dan evaluasi serta pendokumentasian kegiatan seksi Kelembagaan, Standardisasi, dan Mutu Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Seksi Pemasaran, Promosi, dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 25

- (1) Seksi Pemasaran, Promosi, dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pemasaran, Promosi dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (2) Rincian tugas Seksi Pemasaran, Promosi, dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai berikut:
 - a. melakukan penyiapan bahan, penyusunan rencana dan anggaran Pemasaran, Promosi dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan Penyiapan bahan, penyusunan kebijakan Pemasaran, Promosi dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. melakukan Penyiapan Pelaksanaan kebijakan Pemasaran, Promosi dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan Pemasaran, Promosi dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan pengembangan Pemasaran, Promosi dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar di wilayah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi harga tanaman pangan dan hortikultura di wilayah provinsi;
 - h. melakukan bimbingan Fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan promosi dan investasi komoditas tanaman pangan dan hortikultura di wilayah provinsi;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan evaluasi serta pendokumentasian kegiatan seksi Pemasaran, Promosi dan Investasi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang ditunjuk oleh Gubernur, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 27

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 28

- (1) Kepala dinas merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris, kepala bidang dinas, merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Dinas, kepala sub bagian dan kepala seksi pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 29

- (1) Kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.

- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 31

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 34 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas-Dinas Daerah pada Pemerintah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 5 Tahun 2015, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura setelah disetujui Gubernur.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Lampung.

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

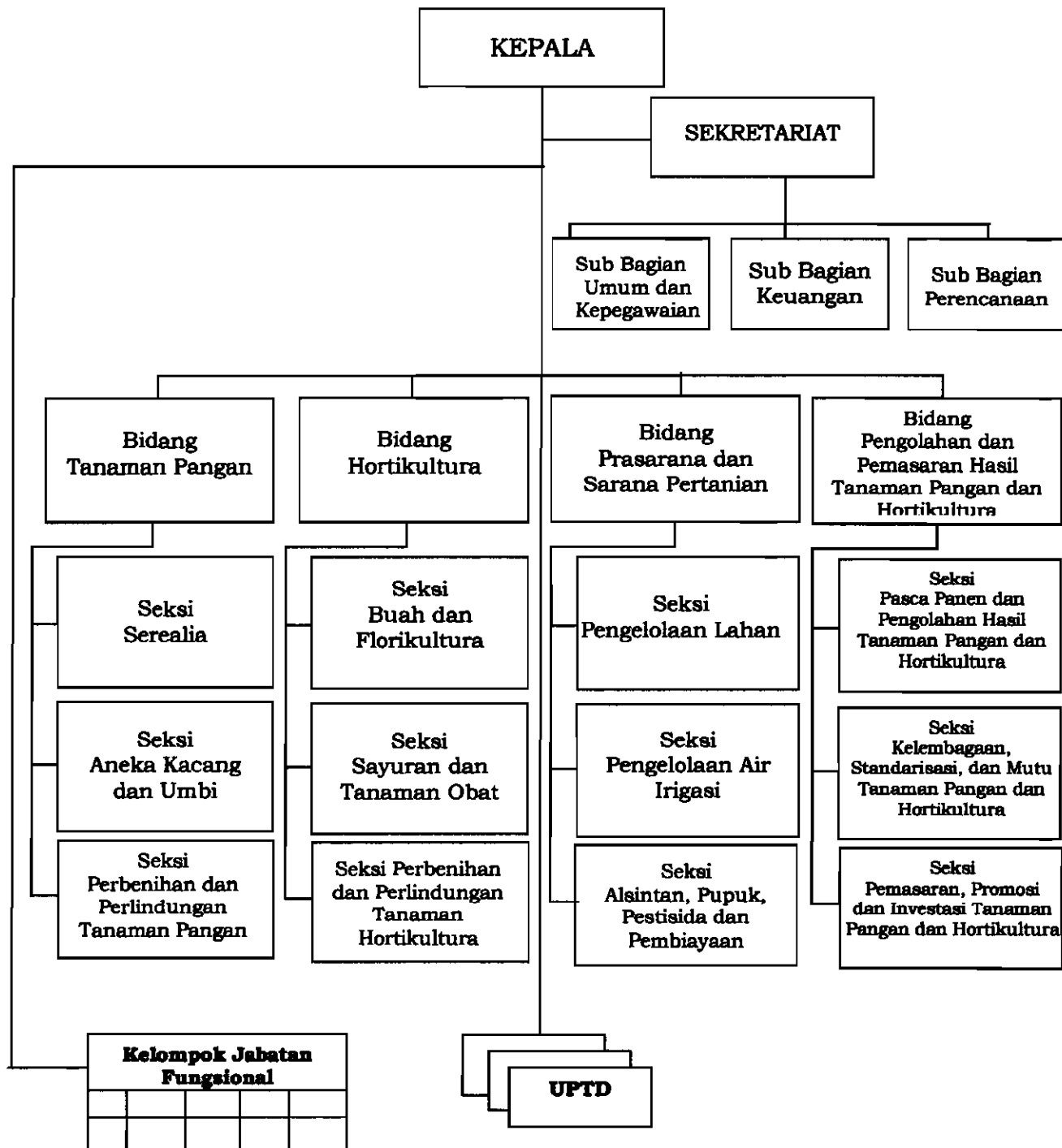
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

ttd

Ir. SUTONO, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003