



BUPATI BANGGAI
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS TANAMAN PANGAN, HOLTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGGAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banggai (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 112);
6. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2293);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HOLTIKULTURA DAN PERKEBUNAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banggai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banggai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Daerah Kabupaten Banggai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Kabupaten Banggai.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan di lapangan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam satuan organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan dinas yakni Sub Urusan bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Daerah.
- (2) Sub Urusan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengawasan penggunaan sarana pertanian.
- (3) Sub Urusan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengembangan prasarana pertanian, dan pengembangan lahan penggembalaan umum.
- (4) Sub Urusan Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten.
- (5) Sub Urusan Perizinan Usaha Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Daerah sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, membawahi:
 1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; 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 Holtikultura;
 2. Seksi Produksi Holtikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Holtikultura.
 - f. Bidang Perkebunan, membawahi:
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 2. Seksi Produksi Perbenihan;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan.

- g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1 angka 2 dan angka 3 dan huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan tugas membantu Bupati dalam urusan tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan meliputi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi kesekretariatan, prasarana, sarana, penyuluhan pertanian, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku;
 - b. menyusun konsep sasaran pelaksanaan tugas Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
 - c. membina pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan tanaman pangan, holtikultura dan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Kesekretariatan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Perkebunan sesuai kebijakan umum daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan Kesekretariatan, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, Tanaman Pangan, Holtikultura, dan Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang sesuai program yang telah ditetapkan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sesuai pencapaian dan target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional di bidang kesekretariatan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi, pengelolaan aset, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, evaluasi, keuangan dan aset berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tugas administrasi Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;

- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - c. pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan administrasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan;
 - e. pembinaan teknis fungsi kesekretariatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program operasional Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Daerah berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada kepala Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan operasional kesekretariatan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan, penataan, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, kehumasan, protokol, kerumahtanggaan, urusan kesehatan, keamanan, ketertiban lingkungan, urusan utilitas, bangunan gedung serta sarana dan prasarana lingkungan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan program/kegiatan, penyusunan administrasi anggaran, fasilitasi penganggaran, dan penyusunan laporan kinerja dinas sesuai dengan sasaran dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan tatalaksana keuangan, perbendaharaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program pengendalian, penatausahaan, pengelolaan informasi, dokumentasi barang serta layanan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan capaian kinerja;
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, kehumasan, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi umum dan kepegawaian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pelayanan kehumasan, keprotokoleran, rapat-rapat dinas, pengurusan rumah tangga, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, taspen, BPJS, pembinaan disiplin, pemberian penghargaan, pendidikan dan pelatihan serta peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pengelolaan organisasi, kepegawaian dan tatalaksana dinas, yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi/fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB), Standar Kompetensi Jabatan (SKJ), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) serta sistem pengendalian internal dinas, berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi meliputi penyusunan laporan akuntabilitas dan laporan

informasi penyiapan bahan, koordinasi penyusunan rencana program/kegiatan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan program operasional sekretariat;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan, kompilasi dan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja perubahan anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan indikator kinerja;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas, berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan, fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kebijakan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi perencanaan dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan aset meliputi kegiatan penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pembukuan, pelaporan serta pengelolaan aset dinas berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan program operasional sekretariat;
 - memberi petunjuk kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - mendistribusikan tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan tugas dan fungsi;
 - melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi keuangan dan aset sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan/perubahan pelaksanaan anggaran (DPA/DPPA) berdasarkan pagu yang ditetapkan;
 - melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung serta evaluasi dan penyusunan laporan keuangan berdasarkan pedoman dan realisasi pengelolaan keuangan daerah;
 - melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pencatatan perlengkapan/aset berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan pemeliharaan peralatan/perlengkapan, lingkungan dan gedung kantor, kendaraan dinas serta aset lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan ketentuan;
 - membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida, alat, mesin pertanian dan penyuluhan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi :
- penyiapan perumusan kebijakan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan rencana penyediaan lahan, jalan usaha tani /kantong produksi, jaringan irigasi, P3A rehabilitasi, konservasi serta pengendalian lahan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan rencana penyediaan pupuk pestisida, alat dan mesin pertanian serta melakukan pengawasan mutu dan peredaran pupuk dan pestisida sesuai ketentuan yang berlaku.
 - g. melaksanakan perencanaan penyelenggaraan penyuluhan, ketenagaan dan kelembagaan penyuluh sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan capaian kinerja;
 - i. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengelolaan lahan, irigasi dan pembiayaan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengelolaan lahan, irigasi dan pembiayaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian Tugas Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan/ pengembangan lahan, irigasi pertanian dan pembiayaan usaha pertanian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, jalan produksi dan jaringan irigasi tersier sesuai dengan sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan target/ sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air dan pendampingan/*supervise* pembiayaan petani sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Petanian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Petanian adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Petanian berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Petanian sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;

- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Petanian berdasarkan tugas dan fungsi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai dengan sasaran dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan penyuluhan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pelaksanaan penyuluhan pertanian berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Penyuluhan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Penyuluhan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyuluhan pertanian sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian, kelembagaan petani, fasilitasi akreditasi dan sertifikasi kelembagaan penyuluh sesuai target/sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian dan pengembangan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian sesuai kondisi dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan supervisi materi penyuluhan dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan dan fasilitasi penilaian serta pemberian penghargaan penyuluh pertanian sesuai sasaran dan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyuluhan sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional tanaman pangan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengelolaan dan pemasaran hasil tanaman pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan tanaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengelolaan tanaman pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Tanaman Pangan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Tanaman Pangan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan tanaman pangan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan sesuai target/sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan serta melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan sesuai kebutuhan dan melaksanakan

- pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan sesuai kondisi wilayah dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan sesuai target/sasaran kinerja dan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tanaman Pangan berdasarkan capaian kinerja
 - j. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Tanaman Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan pengelolaan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, penyediaan, pengujian dan pengawasan rencana kebutuhan benih, pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan/pengeluaran benih beredar, benih, mutu benih, peredaran benih, kelembagaan benih, bimbingan produksi, sertifikasih benih serta pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan sesuai target/sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan sesuai kondisi wilayah dan ketentuan yang berlaku;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan, pengendalian, pemantauan, pengelolaan data dan bimbingan operasional OPT serta sekolah lapangan pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam serta bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan produksi tanaman pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi produksi tanaman pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Produksi Tanaman Pangan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan produksi tanaman pangan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku; melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan sesuai kondisi rill dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan sesuai satandar dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan produksi tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Pangan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan sesuai kondisi wilayah dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan sesuai karakteristik wilayah dan melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Holtikultura

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang Holtikultura mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional holtikultura meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan, perlindungan, produksi, pengelolaan dan pemasaran holtikultura berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Holtikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan holtikultura;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan holtikultura;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan holtikultura;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang holtikultura; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Holtikultura adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional Bidang Holtikultura berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Holtikultura berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Holtikultura sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan holtikultura sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyusunan kebijakan dan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil Hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi, pascapanen pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Hortikultura berdasarkan capaian kinerja ;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Holtikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Holtikultura sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perbenihan dan perlindungan holtikultura meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan dan

perlindungan hortikultura berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada fungsional Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perbenihan dan perlindungan hortikultura sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan menyiapkan bahan dan bimbingan operasional pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan produksi hortikultura meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi produksi hortikultura berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Hortikultura adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada fungsional Seksi Produksi Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada fungsional Seksi Produksi Hortikultura berdasarkan tugas dan fungsi;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan produksi hortikultura sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyiapan bahan dan bimbingan peningkatan produksi dibidang hortikultura sesuai target/sasaran dan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian produksi hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Produksi Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas Seksi Produksi Hortikultura sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Holtikultura mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Holtikultura adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Holtikultura berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Holtikultura berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura sesuai hasil analisis data ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura sesuai standarisasi dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil di bidang hortikuiltura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi pasar dan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pengolahan dan pemasaran hortikultura sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura sesuai pencapaian/target kinerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional perkebunan meliputi penyiapan perumusan kebijakan, penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan dan perlindungan perkebunan, produksi perbenihan serta pengolahan dan pemasaran perkebunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan perkebunan;
 - b. penyiapan pelaksanaan perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional Bidang Perkebunan berdasarkan rencana strategis dinas dan ketentuan yang berlaku;
 - b. membagi tugas kepada Kepala Seksi di Bidang Perkebunan berdasarkan rencana kerja;
 - c. mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perkebunan sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan;
 - d. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengolahan perkebunan sesuai dengan hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan dan menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas bidang perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan usaha dan pembinaan bidang perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perkebunan berdasarkan capaian kinerja;
 - h. menyelia pelaksanaan tugas Kepala Seksi di Bidang Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan perbenihan dan perlindungan perkebunan meliputi penyiapan bahan perumusan

kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi perbenihan dan perlindungan perkebunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengawasan keluar masuknya benih tanaman perkebunan, perencanaan kebutuhan benih, pengembangan vaeritas serta penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih beredar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan OPT, pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan/peramalan OPT, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, pengamatan OPT dibidang perkebunan sesuai standarisasi dan melaksanakan penyiapan bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyiapan, pengelolaan, pengendalian dan penanganan data OPT, bimbingan kelembagaan OPT, dampak perubahan iklim, bahan penanggulangan bencana alam, bimbingan teknis dan bahan sekolah lapang pengendalian hama perkebunan sesuai target/sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Produksi Perbenihan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan produksi perbenihan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi produksi perbenihan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Perbenihan berdasarkan program operasional Bidang, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Perbenihan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Produksi Perbenihan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Produksi Perbenihan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan produksi perbenihan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang produksi perbenihan target/sasaran dan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi perkebunan sesuai standar dan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan produksi perbenihan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Produksi Perbenihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas Seksi Produksi Perbenihan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran perkebunan meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan berdasarkan program operasional bidang;
 - b. memberi petunjuk kepada bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan sesuai dengan ketentuan dan rencana kerja;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan berdasarkan tugas dan fungsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengolahan hasil perkebunan sesuai hasil analisis data dan ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan serta penyiapan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil perkebunan sesuai dengan target/sasaran dan ketentuan yang berlaku;

- f. melaksanakan penyiapan, pelayanan dan pengembangan dan fasilitasi bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB), surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dan informasi pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis, pemantauan serta evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional Keahlian dan Jabatan Fungsional Ketrampilan.
- (2) Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan di bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM).
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing, antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.

- (2) Asas umum penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;
 - e. asas proporsionalitas;
 - f. asas profesionalitas;
 - g. asas akuntabilitas;
 - h. asas efisiensi;
 - i. asas efektifitas; dan
 - j. asas keadilan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam hal mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan bawahan maka dilakukan tindakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi.
- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VII KEUANGAN

Pasal 30

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun terhitung sejak pengangkatannya.

BAB VIII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 31

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi dinas, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 32

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Banggai Nomor 31 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2181), Peraturan Bupati Banggai Nomor 35 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Perkebunan Kabupaten Banggai (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2185) dan Peraturan Bupati Banggai Nomor 56 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Badan Pelaksana Penyuluh Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2014 Nomor 2206) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

BUPATI BANGGAI

HERWIN YATIM

Diundangkan di Luwuk
pada tanggal 29 Januari 2017

Plt. SEKRETARIS KABUPATEN BANGGAI

ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI TAHUN 2017 NOMOR 2326