



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 39 TAHUN 2016**

T E N T A N G

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang : bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77) Jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);
2. UU no 12 tahun 1992 tentang sistem Budi Daya Tanaman;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali 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);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40/Permentan/OT.010/08/2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintah Bidang Pangan dan Bidang Pertanian;
 10. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISIASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati Pesisir Selatan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
9. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas terdiri dari:
 - b. Sekretariat membawahi 2 (dua) Sub Bagian sebagai berikut :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi 3 (tiga) Seksi sebagai berikut :
 1. Seksi Produksi dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan, dan Hortikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - d. Bidang Perkebunan, membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 1. Seksi Produksi Perkebunan;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
 - e. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan membawahi 3 (tiga) Seksi, sebagai berikut :
 1. Seksi Lahan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan

3. Seksi Penyuluhan, Permodalan dan Pembiayaan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pertanian.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanian;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, sarana, prasarana dan penyuluhan;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih/bibit tanaman;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;

- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian rekomendasi izin usaha pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- m. melaksanakan administrasi dinas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas;
- b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan dinas dengan sekretaris, Kepala Bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
- d. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam pengambilan keputusan;
- e. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- f. menjalin kerjasama dengan Perangkat Daerah dan Instansi Vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- h. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, sarana, prasarana dan penyuluhan;
- i. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan

- bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
 - k. memantau mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - l. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran bidang-bidang di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. **pembinaan dan pemberian dukungan administrasi** meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, **arsip dan dokumentasi** dinas perencanaan dan pelaporan;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - g. pengawasan lingkup sekretariat dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. melakukan koordinasi penyusunan rencana program, evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - c. menyusun program kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;
 - d. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - e. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani tata naskah dinas;
 - f. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
 - g. memberi petunjuk, memberi tugas dan kegiatan, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan sekretariat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - h. menyampaikan saran dan telahaan kepada pimpinan menyangkut bidang Sekretariat;
 - i. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan dinas;
 - j. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bidang umum dan kepegawaian, sub bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - l. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, aset, urusan rumah tangga, perencanaan dan pelaporan dan keuangan;
 - m. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
 - n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan **persuratan, tata usaha, kearsipan, rumah tangga, administrasi** Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, kehumasan dan protokol serta penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun 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, kenaikan jabatan, 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;

- j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. menghimpun usulan kebutuhan dan menyelenggarakan pengadaan barang inventaris di lingkungan dinas;
- m. mengelola barang inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- n. melaporkan hasil pendataan inventaris dan aset di lingkungan dinas;
- o. menyusun standar operasional pelayanan, standa pelayanan minimal dan standar pelayanan;
- p. merencanakan pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya manusia dinas;
- q. menyusun usulan kenaikan gaji berkala pegawai negeri sipil di lingkungan dinas;
- l. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan keuangan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, keuangan dan pelaporan;

- b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
 - c. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Bidang;
 - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
 - e. pelaksanaan penyusunan renstra Dinas;
 - f. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
 - g. penyusunan program kerja tahunan Dinas;
 - h. pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
 - i. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas;
 - j. penyimpanan berkas-berkas keuangan dan pengadministrasian dokumen dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - k. pengkoordinasi dan penghimpunan laporan Rencana Strategis, Kebijakan Umum Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara, Standar Operasional Pelayanan, Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja dan laporan lainnya; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
 - b. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan, keuangan dan pelaporan dinas;
 - c. menyusun bahan –bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
 - d. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
 - e. menyusun usulan rencana umum pengadaan di lingkungan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan dinas;
 - g. menyusun Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara di lingkungan dinas serta mengoordinasikan penyusunan

- Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas;
- h. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup dinas;
 - j. menyampaikan saran dan telaahan kepada sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - k. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - l. menyiapkan bahan tentang pelaksanaan perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - m. melaksanakan permintaan Surat Permintaan Pembayaran Langsung, Tambah Uang dan Ganti Uang;
 - n. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - o. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dinas;
 - p. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
 - q. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
 - r. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan dinas;
 - s. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
 - t. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pemberian rekomendasi teknis di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang tanaman pangan dan hortikultura serta sumber daya yang ada berpedoman pada rencana strategis dinas;
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, menilai dan mengawasi hasil kerja bawahan di lingkungan bidang tanaman

- pangan dan hortikultura agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tanaman pangan dan hortikultura dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura dengan unit kerja terkait;
 - g. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - i. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Produksi dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Produksi dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, seksi Produksi dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan produksi dan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pemberian bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pemantauan dan evaluasi di seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Perkebunan mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi dan Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melakukan penyiapan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- l. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan seksi produksi tanaman pangan dan hortikultura dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melakukan menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Teknologi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- c. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan seksi perlindungan tanaman pangan dan hortikultura dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura melakukan menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di

bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pemberian rekomendasi teknis di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pemantauan dan evaluasi di bidang Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan

Pasal 13

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih/bibit di bidang Perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Perkebunan;
 - f. pendataan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang Perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan;
 - h. pemberian rekomendasi teknis di bidang Perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang Perkebunan; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang Perkebunan serta sumber daya yang ada berpedoman pada rencana strategis dinas;
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, menilai dan mengawasi hasil kerja bawahan di lingkungan bidang Perkebunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. menandatangani dan memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perkebunan dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Teknologi dan Produksi perkebunan, Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang Perkebunan dengan unit kerja terkait;
 - g. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang Perkebunan;
 - h. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang perkebunan untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
 - i. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas bidang perkebunan;
 - j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Produksi Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan produksi perkebunan;
 - b. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Perkebunan;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang Produksi Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Teknologi dan Produksi perkebunan mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan Produksi Perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang Perkebunan;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
 - f. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Teknologi dan Produksi perkebunan;
 - g. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Teknologi dan Produksi perkebunan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Teknologi dan Produksi perkebunan; dan

- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan

Pasal 15

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Perkebunan;
 - d. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Perkebunan;
 - e. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang Perkebunan;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang Teknologi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang Perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih/bibit di bidang Perkebunan;

- e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih/bibit di bidang perkebunan;
- f. merencanakan kebutuhan benih/bibit dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih/bibit yang beredar di bidang perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih/bibit di bidang perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan di bidang perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tanaman di bidang perkebunan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman di bidang perkebunan;
- l. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman di bidang perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang perkebunan;
- n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis Teknologi dan perlindungan di bidang perkebunan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Teknologi dan perlindungan tanaman perkebunan;
- s. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan seksi Teknologi dan perlindungan tanaman perkebunan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;

- t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Teknologi dan Perlindungan perkebunan; dan
- u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan;
 - c. pemberian rekomendasi teknis di bidang Perkebunan;
 - d. pemantauan dan evaluasi di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;

- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang Perkebunan;
- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Perkebunan;
- g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang Perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil Perkebunan;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 17

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun kebijakan di bidang prasarana, sarana dan program penyuluhan pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;

- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana, prasarana dan penyuluhan;
 - g. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - h. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - i. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian serta sumber daya yang ada dan berpedoman pada rencana strategis dinas;
 - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - c. menandatangani dan/atau memaraf surat dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan;
 - d. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
 - e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
 - f. meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Tenaga Kontrak dan Swadaya;
 - g. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian
 - h. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian dengan unit kerja terkait;
 - i. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;

- j. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- k. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas bidang sarana, prasarana penyuluhan pertanian;
- l. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sarana, prasarana dan penyuluhan pertanian sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 18

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lahan dan Irigasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - b. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang Lahan dan Irigasi;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan Lahan dan Irigasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyiapan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;

- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan;
- h. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan seksi Lahan dan Irigasi dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi Lahan dan Irigasi;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian

Pasal 19

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - b. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi pupuk, pestisida dan alsintan mempunyai uraian tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- c. melakukan penyediaan Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- e. melakukan penjaminan mutu Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- f. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- g. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pupuk, pestisida alat dan mesin pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan, Permodalan dan Pembiayaan

Pasal 20

- (1) Seksi Penyuluhan, Permodalan dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Penyuluhan, Permodalan dan Pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyuluhan dan Permodalan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebijakan programa penyuluhan pertanian;
 - b. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan;
 - c. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - d. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - e. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - g. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan

- forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, tenaga kontrak dan Swadaya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Seksi Penyuluhan, Permodalan dan Pembiayaan mempunyai uraian tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan, Permodalan dan pembiayaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Penyuluhan, Permodalan dan pembiayaan;
 - c. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - e. memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, tenaga kontrak dan Swadaya;
 - g. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - j. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - k. melakukan penyusunan dan pengelolaan database Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - l. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - m. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluhan pertanian;
 - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - o. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;

- p. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian
- q. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- r. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- t. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Penyuluhan dan Permodalan dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- u. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Penyuluhan dan Permodalan;
- v. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan dan Permodalan: dan
- w. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 21

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang pertanian dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan ketentuan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam dilingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas wajib bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V
ESELONERING

Pasal 27

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2015 Tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pertanian dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Ditetapkan di Painan
pada tanggal November 2016
BUPATI PESISIR SELATAN,

HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
pada tanggal November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,

E R I Z O N

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2016 NOMOR