



**BUPATI PESISIR SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN  
NOMOR 41 TAHUN 2015**

**T E N T A N G**

**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN PERKEBUNAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 61 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan, perlu disusun kembali tata kerja, tugas pokok, fungsi dan rincian tugas jabatan struktural sesuai dengan struktur organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan 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. 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 );
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234 );
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494 );
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ) sebagaimana telah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373 );

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593 );
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/ Kota ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737 );
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741 );
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 4 Tahun 2014 tentang pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN 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 dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan.
10. Tugas Pokok adalah pekerjaan pokok sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
11. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Pesisir Selatan selaku pengguna anggaran.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Selatan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang-bidang yang terdiri dari 3 ( tiga ) bidang yaitu :
  1. Bidang Tanaman Pangan, membawahi;
    - a) Seksi Produksi Tanaman Pangan;
    - b) Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
    - c) Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
  2. Bidang Holtikultura, membawahi :
    - a) Seksi Produksi Tanaman Holtikultura;
    - b) Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Holtikultura; dan
    - c) Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Holtikultura.
  3. Bidang Perkebunan, membawahi :
    - a) Seksi Teknologi dan Produksi Perkebunan;
    - b) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan; dan
    - c) Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
  4. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi :
    - a) Seksi Sarana Pengelolaan Lahan dan air;
    - b) Seksi Pupuk, Pektisida dan alsintan; dan
    - c) Seksi Kelembagaan dan Permodalan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**TATA KERJA, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS**  
**JABATAN STRUKTURAL**

**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**  
**Pasal 3**

- (1) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. pembinaan, pelaksanaan tugas, dan evaluasi bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. pengkoordinasian penyusunan perwilayahan, desain, pengendalian lahan dan industri primer bidang pertanian, tanaman pangan dan perkebunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan program kerja dan kegiatan baik rutin maupun kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi dinas pertanian tanaman pangan hortikultura dan perkebunan yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun sasaran pelaksanaan kegiatan dinas pertanian tanaman pangan dan hortikultura dan perkebunan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengoordinasikan para kepala bidang dan bawahan, agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
  - d. mendelegasikan sebagian tugas dan wewenang kepada sekretaris dan para kepala bidang secara berjenjang sesuai dengan bidang permasalahannya;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan di dinas pertanian tanaman pangan hortikultura dan perkebunan dengan sekretaris, kepala bidang dan bawahan dalam rangka penyatuan dan pencapaian sasaran;
- f. memberikan data dan informasi mengenai situasi dinas pertanian tanaman pangan hortikultura dan perkebunan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
- g. memelihara dan mengupayakan peningkatan kinerja pegawai, disiplin, meningkatkan dedikasi, loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan dinas;
- h. menjalin kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengendalikan pengelolaan keuangan dan ketatausahaan serta perlengkapan dinas;
- j. membina, memfasilitasi, mengevaluasi dan mengarahkan serta pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- k. mengatur, membina, mengendalikan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas untuk mencapai sasaran tugas serta memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan;
- l. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan dinas agar kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan ketentuan;
- m. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan dinas untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- n. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat di pimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan;
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan pertanian, tanaman pangan dan perkebunan;
  - b. pengoordinasian penyusunan perwilayahan, desain, pengendalian lahan dan industri primer bidang pertanian, tanaman pangan dan perkebunan;
  - c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil; dan
  - e. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaannya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 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. menandatangani dan/atau memaraf persuratan dan dokumen lainnya sesuai dengan kewenangan menurut ketentuan;
- f. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan sekretariat dengan mempedomani data dan peraturan agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- 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 telaahan 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 dan aset serta urusan rumah tangga;
- m. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- n. menyiapkan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada pimpinan;
- o. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan – peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- p. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas pertanian tanaman pangan dan perkebunan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## **Pasal 5**

Sekretariat, terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- c) Sub Bagian Keuangan.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**  
**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas pokok dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
  - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
  - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;

- i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
- j. menyiapkan bahan pembuatan daftar Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup Dinas Pertanian, tanaman pangan dan perkebunan;
- l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup Dinas Pertanian, tanaman pangan dan perkebunan;
- m. menyiapkan bahan usulan Karis, Karsu, Askes dll dilingkup Dinas Pertanian, tanaman pangan dan perkebunan;
- n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup Dinas;
- o. mengumpulkan, mengarsipkan, peraturan perundang-undangan bidang Kepegawaian Daerah;
- p. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup Dinas Pertanian, tanaman pangan dan perkebunan;
- q. membuat laporan kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (duk) dan menyusun bezeting dilingkup Dinas;
- r. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan;
- s. membagi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, membina, mengevaluasi, mengawasi dan menilai pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta pelaporan di lingkungan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas dinas;
  - b. mempelajari dan mengimplementasikan peraturan, kebijakan daerah, dan dasar hukum lainnya yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
  - c. mengumpulkan dan menyiapkan data, informasi dan bahan lainnya dalam penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
  - d. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian perencanaan dan pelaporan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  - f. melaksanakan pengolahan data dan informasi Statistik Pertanian (SP) berkoordinasi dengan Badan Pusat Statistik (BPS);
  - g. mengkoordinasikan pengumpulan data dan penyebaran informasi perwilayahan komoditas termasuk kawasan industri masyarakat perkebunan (Kimbun);
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan tugas;
  - i. membagi tugas, memberi petunjuk dan arahan, meneliti, mengawasi serta menilai hasil kerja staf di lingkungan sub bagian perencanaan dan pelaporan;
  - j. menyiapkan bahan dan penyusunan rencana stratejik dan rencana kerja tahunan (Renja) dinas;
  - k. menyusun kebijakan umum anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara di lingkungan dinas serta mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
  - l. melakukan pengumpulan data dan penyusunan laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dinas, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas dan Penetapan Kinerja dinas;

- m. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas Dinas pertanian, tanaman pangan dan perkebunan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan laporan program dan kegiatan dalam lingkup Dinas pertanian, tanaman pangan dan perkebunan;
- o. melakukan Penyusunan laporan realisasi program dan kegiatan dinas secara berkala;
- p. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang program sesuai arahan dan disposisi sekretaris;
- q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Sub Bagian Keuangan  
Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas serta Pelaporan di lingkungan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisir, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. mengonsep rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian keuangan serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - d. membagi tugas, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan sub bagian keuangan;
  - e. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang sub bagian keuangan sesuai arahan dan disposisi sekretaris;

- f. mempersiapkan bahan dalam rangka pengelolaan keuangan dinas dan perbendaharaan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- h. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dinas;
- i. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, perjalanan dinas serta kesejahteraan pegawai;
- j. menyelenggarakan anggaran belanja dinas dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap bendaharawan dan pengelola keuangan dinas;
- m. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran dinas;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- o. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan;
- q. memantau dan mengevaluasi pengelolaan keuangan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Perkebunan;
- r. mengumpulkan, mengelola, dan menyiapkan data keuangan;
- s. menyusun laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tanaman Pangan**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Produksi Tanaman Pangan, Teknologi dan Perlindungan Tanaman

Pangan dan Pengolahan hasil tanaman pangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan bidang Produksi Tanaman pangan;
  - b. pengoordinasian kegiatan bidang Teknologi dan perlindungan tanaman pangan;
  - c. pengelolaan kegiatan bidang bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tanaman pangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang tanaman pangan serta sumberdaya 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 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 Seksi tanaman pangan dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi produksi tanaman pangan, Seksi teknologi dan perlindungan tanaman pangan, seksi bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang tanaman pangan dengan unit kerja terkait;
  - g. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang tanaman;

- h. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan 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;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 10**

Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari ;

- a) Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- b) Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
- c) Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Produksi Tanaman Pangan**

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Produksi Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Produksi Tanaman Pangan serta sumberdaya yang ada berpedoman pada Rencana Strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, memeriksa, menilai dan mengawasi staf di lingkungan Seksi produksi tanaman pangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas di seksi produksi tanaman sesuai dengan disposi dan arahan kepala bidang;

- d. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
- e. melaksanakan bimbingan penerapan perbenihan tanaman pangan wilayah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan benih antar lapang wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penangkar benih, peredaran dan penggunaan benih;
- h. melaksanakan bimbingan pemantauan produksi benih dan standar mutu benih;
- i. melaksanakan Bimbingan penerapan standar teknis perbenihan (sarana, tenaga, metode, dll.);
- j. menyiapkan bahan Penetapan sentra produksi benih tanaman pangan;
- k. melakukan pengelolaan balai benih wilayah kabupaten;
- l. menyiapkan bahan penyusunan statistik tanaman pangan;
- m. melaksanakan bimbingan penerapan sistem informasi tanaman pangan;
- n. melakukan Pengaturan penggunaan benih;
- o. menyiapkan bahan Pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi;
- p. melakukan bimbingan penerapan pedoman kompetensi karena edikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah kabupaten;
- q. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan;
- r. menyiapkan bahan penerapan sasaran areal tanam; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Pangan**  
**Pasal 12**

- (1) Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan,

mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Teknologi dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Teknologi dan perlindungan Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi Teknologi Perlindungan Tanaman Pangan serta sumberdaya yang ada berpedoman kepada Rencana Strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan, memeriksa, menilai dan mengawasi bawahan di lingkungan Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Pangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengonsep surat untuk dan naskah dinas di Seksi perlindungan tanaman pangan sesuai dengan disposisi dan arahan kepala bidang;
  - d. melaksanakan kebijakan penggunaan pupuk dan pestisida;
  - e. melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida;
  - f. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT dan fenomena perubahan iklim wilayah kabupaten;
  - g. melaksanakan bimbingan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian, dan analisis dampak kerugian OPT dan penomena perubahan iklim;
  - h. melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai lokasi serangan OPT dan fenomena perubahan iklim;
  - i. menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman wilayah kabupaten;
  - k. melakukan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanama;
  - l. melakukan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim;

- m. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan penilaian oleh atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Pasal 13**

- (1) Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan serta sumberdaya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan, menilai, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. menyiapkan bahan pemberian izin produksi benih;
  - d. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
  - e. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - f. melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan;
  - g. melaksanakan promosi komoditas tanaman pangan;
  - h. melakukan bimbingan pengembangan sarana usaha;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis pembangunan secara fisik ( bangunan ) penyimpanan, pengolahan hasil tanaman pangan;

- j. menyiapkan bahan perizinan usaha tanaman pangan;
- k. melaksanakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan;
- l. melakukan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
- m. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk;
- n. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
- o. melaksanakan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerja sama usaha tani wilayah kabupaten;
- p. melakukan pengawasan harga komoditas tanaman pangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Hortikultura**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Hortikultura sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Hortikultura;
  - b. pengoordinasian kegiatan Bidang Hortikultura;
  - c. pengelolaan kegiatan Pemasaran Hasil Tanaman bidang Hortikultura;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Hortikultura; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kepala Bidang Holtikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bidang Hortikultura serta sumberdaya yang ada berpedoman pada rencana strategis dinas;

- b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang 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 Hortikultura dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura, Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura, Seksi Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang hortikultura dengan unit kerja terkait;
- g. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang hortikultura;
- h. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang 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 hortikultura;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang hortikultura sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Pasal 15**

Bidang Hortikultura, terdiri dari;

- a) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
- b) Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura; dan
- c) Seksi Bina usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura.

### **Paragraf 1**

**Seksi Produksi Tanaman Hortikultura**  
**Pasal 16**

- (1) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Produksi Tanaman Hortikultura sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi produksi tanaman hortikultura serta sumberdaya yang ada berpedoman pada rencana strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi produksi tanaman hortikultura agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. melaksanakan bimbingan penerapan perbenihan tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penangkar benih;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih hortikultura;
  - f. melaksanakan bimbingan pemantauan produksi benih hortikultura;
  - g. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu benih hortikultura;
  - h. melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan (sarana, tenaga, metode, dll.);
  - i. menyiapkan bahan penetapan sentra produksi benih tanaman hortikultura;
  - j. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi perbenihan hortikultura;
  - k. melakukan pengelolaan balai benih hortikultura wilayah kabupaten;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan statistik hortikultura;
  - m. melaksanakan bimbingan penerapan sistem informasi hortikultura;
  - n. melakukan pengaturan penggunaan benih hortikultura;

- o. menyiapkan bahan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi;
- p. melaksanakan dan bimbingan dan distribusi pohon induk hortikultura;
- q. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
- r. melakukan bimbingan penerapan pedoman kompetensi karena edikasi dan jaminan penghasilan bagi petani yang mengikuti program pemerintah wilayah kabupaten;
- s. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman hortikultura;
- t. menyiapkan bahan penerapan sasaran areal tanam; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura**  
**Pasal 17**

- (1) Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Perlindungan Tanaman Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi teknologi dan perlindungan tanaman hortikultura serta sumberdaya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman Hortikultura agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang teknologi dan perlindungan tanaman hortikultura sesuai dengan disposisi dan arahan kepala bidang;
  - d. melaksanakan kebijakan penggunaan pupuk dan pestisida;

- e. melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida;
- f. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT dan fenomena perubahan iklim wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan bimbingan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian, dan analisis dampak kerugian OPT dan penomena perubahan iklim;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai lokasi serangan OPT dan fenomena perubahan iklim;
- i. menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman wilayah kabupaten;
- k. melakukan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;
- l. melakukan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim;
- m. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan penilaian oleh atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura Pasal 18**

- (1) Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura serta sumberdaya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis dinas;
- b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, arahan, mengawasi, memeriksa hasil kerja dan menilai bawahan di lingkungan seksi bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. menyiapkan bahan pemberian izin produksi benih;
- d. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura;
- e. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura;
- f. melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman hortikultura;
- g. melaksanakan bimbingan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
- h. melaksanakan promosi komoditas tanaman hortikultura;
- i. melakukan bimbingan pengembangan sarana usaha;
- j. menyiapkan bahan perizinan usaha tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman hortikultura;
- l. melaksanakan bimbingan pemantauan dan pemeriksaan sanitasi lingkungan usaha tanaman hortikultura;
- m. melakukan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura;
- n. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
- o. menyiapkan bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- p. menyiapkan bahan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan;

- q. melakukan bimbingan penerapan pedoman / kerjasama kemitraan usaha tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
- r. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perkebunan**  
**Pasal 19**

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan budidaya dan pengembangan lahan tanaman perkebunan serta pengawasan terhadap penentuan lahan kawasan dan areal perkebunan sesuai dengan tata ruang dan tata guna pengembangan perkebunan;
  - b. pelaksanaan bimbingan dan pengawasan terhadap rencana pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, rehabilitasi, pemulihan, dan pengendalian sumber daya perkebunan serta pelaksanaan budidaya dan pengembangan tanaman;
  - c. pelaksanaan pembinaan panen dan pasca panen;
  - d. pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian informasi standarisasi mutu hasil perkebunan kepada petani/keompok tani;
  - e. memfasilitasi kemitraan dan penumbuhan kerjasama permodalan dalam bidang perkebunan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang perkebunan serta sumber daya yang ada dan berpedoman pada rencana strategis dinas;

- b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa hasil kerja, mengawasi dan menilai 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, seksi perlindungan tanaman perkebunan dan seksi bina usaha pengolahan dan pemasaran perkebunan;
- f. mengoordinasikan 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 sesuai bidang tugas.

## **Pasal 20**

Bidang Perkebunan, terdiri dari;

- a) Seksi Teknologi dan Produksi Perkebunan ;
- b) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan; dan
- c) Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

**Paragraf 1**  
**Seksi Teknologi dan Produksi Perkebunan**  
**Pasal 21**

- (1) Seksi Teknologi dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Teknologi dan Produksi Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Teknologi dan Produksi Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Teknologi dan Produksi Perkebunan serta sumber daya yang ada dan berpedoman pada rencana strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan, memeriksa hasil kerja, mengawasi dan menilai bawahan di lingkungan seksi teknologi dan produksi perkebunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. mengonsep surat dan naskah dinas di bidang teknologi dan produksi perkebunan sesuai dengan disposisi dan arahan kepala bidang;
  - d. melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan benih perkebunan impor;
  - f. menyiapkan bahan penerapan kebijakan dan pedoman perbenihan perkebunan;
  - g. memberikan bimbingan penerapan standar mutu benih perkebunan wilayah kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran, dan penggunaan benih perkebunan;
  - i. melaksanakan bimbingan dan pemantauan produksi benih perkebunan;
  - j. melaksanakan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan perkebunan (sarana, tenaga, metode, dll.);
  - k. menyiapkan bahan penetapan sentra produksi benih perkebunan;
  - l. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi perbenihan perkebunan;

- m. memberikan bimbingan penerapan pedoman perbenihan perkebunan wilayah kabupaten;
- n. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan benih perkebunan;
- o. menyiapkan bahan pengujian dan penyebarluasan benih perkebunan varietas unggul spesifik lokasi;
- p. memberikan bimbingan penerapan pedoman teknis budidaya perkebunan wilayah kabupaten; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan**  
**Pasal 22**

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan perlindungan tanaman perkebunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi perlindungan tanaman perkebunan serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan, memeriksa hasil kerja, menilai dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi perlindungan tanaman perkebunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. menyiapkan bahan pemetaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi, dan pengendalian lahan perkebunan;
  - d. menyiapkan bahan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan perkebunan;
  - e. melaksanakan bahan pelaksanaan studi AMDAL/UKL-UPL usaha perkebunan;

- f. menyiapkan bahan pengembangan lahan perkebunan wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pengaturan dan penerapan kawasan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;
- h. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT dan fenomena perubahan iklim;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai lokasi serangan OPT dan fenomena iklim;
- j. menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan fenomena iklim beserta rekomendasi pengendaliannya;
- k. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah OPT;
- l. melakukan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT / fenomena iklim wilayah kabupaten;
- m. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan izin usaha perkebunan di wilayah kabupaten; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan Pasal 23**

- (1) Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Bina Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi bina usaha, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan serta sumber daya yang ada dan berpedoman kepada rencana strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi

- Bina Usaha, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin perkebunan;
  - d. menyiapkan bahan pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin perkebunan;
  - e. memberikan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
  - f. melaksanakan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - g. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
  - h. menyiapkan bahan pemberian izin usaha perkebunan;
  - i. memberikan bimbingan penyusunan rencana usaha perkebunan;
  - j. memberikan bimbingan penerapan kerjasama/kemitraan usaha perkebunan;
  - k. memberikan bimbingan kelembagaan usaha perkebunan, manajemen usaha perkebunan dan pencapaian pola kerjasama usaha perkebunan;
  - l. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil perkebunan;
  - m. melaksanakan penghitungan perkiraan kehilangan hasil perkebunan;
  - n. melaksanakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan;
  - o. melaksanakan bimbingan pengembangan sarana usaha perkebunan;
  - p. menyiapkan bahan penerapan standar mutu alat dan mesin perkebunan;
  - q. menyiapkan bahan pengawasan standar mutu dan alat mesin perkebunan wilayah kabupaten;
  - r. melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin perkebunan sesuai kebutuhan lokalita;
  - s. menyiapkan bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan wilayah kabupaten;
  - t. menyiapkan bahan promosi komoditi perkebunan wilayah kabupaten;

- u. melakukan penyebarluasan informasi pasar dan melakukan pengawasan harga komoditas perkebunan wilayah kabupaten; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Sarana dan Prasarana**  
**Pasal 24**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
  - b. pengoordinasian kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. pengelolaan kegiatan bidang sarana dan prasarana;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sarana dan prasarana; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi bidang sarana dan prasarana serta sumber daya yang ada dan berpedoman pada rencana strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar;

- e. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang sarana dan prasarana dengan unit kerja terkait;
- g. memfasilitasi, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang ketahanan bidang sarana dan prasarana;
- h. memantau dan mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana untuk mengetahui perkembangan, hambatan, dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana;
- j. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

## **Pasal 25**

Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari ;

- a) Seksi Sarana Pengelolaan Lahan dan Air;
- b) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
- c) Seksi Kelembagaan dan Permodalan.

### **Paragraf 1**

#### **Seksi Sarana Pengelolaan Lahan dan Air**

### **Pasal 26**

- (1) Seksi Sarana Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Sarana Pengelolaan lahan dan Air sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Sarana Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi sarana pengelolaan lahan dan air serta sumber daya yang ada dan berpedoman pada rencana strategis dinas;
- b. membagi tugas dan kegiatanm memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan Seksi Sarana Pengelolaan Lahan dan Air agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pedoman pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- d. melaksanakan pemetaan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f. melaksanakan pemetaan potensi dan pengelolaan lahan pertanian;
- g. melaksanakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- h. menyiapkan bahan pengembangan lahan pertanian;
- i. menyiapkan bahan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi jalan usaha tani dan jalan produksi di tingkat usaha tani dan desa;
- j. melakukan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan jalan usaha tani maupun jalan produksi;
- k. melakukan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
- l. melaksanakan bimbingan dan pelaksanaan konservasi air irigasi;
- m. melaksanakan bimbingan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 2**  
**Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan**  
**Pasal 27**

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Ketersediaan Pupuk, Pestisida dan alsintan sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi pupuk, pestisida dan alsintan serta sumber daya yang ada dan berpedoman pada rencana strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi pupuk, pestisida dan alsintan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. melaksanakan pengawasan pengadaan bimbingan penyediaan, penyaluran, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida;
  - d. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
  - e. melaksanakan kebijakan penggunaan alat dan mesin pertanian;
  - f. mengidentifikasi kebutuhan alat dan mesin pertanian wilayah kabupaten;
  - g. menyiapkan bahan penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian;
  - h. menyiapkan bahan pengawasan standar mutu alat dan mesin pertanian;
  - i. menyiapkan bahan pemberian izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian;
  - j. menyiapkan bahan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian sesuai kebutuhan lokal;
  - k. melaksanakan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
  - l. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
  - m. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan unit pelayanan pestisida;
  - n. melakukan pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
  - o. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan jasa alat, bengkel / pengrajin alat dan mesin pertanian; dan
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Paragraf 3**  
**Seksi Kelembagaan dan Permodalan**  
**Pasal 28**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Permodalan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Kelembagaan dan Permodalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Kelembagaan dan Permodalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. mengonsep rencana dan program kerja berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi kelembagaan dan permodalan serta sumber daya yang ada dan berpedoman pada rencana strategis dinas;
  - b. membagi tugas dan kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, dan arahan, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja staf di lingkungan seksi kelembagaan dan permodalan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
  - c. melakukan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air ( P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT).
  - d. mengonsep naskah dinas di bidang seksi kelembagaan dan permodalan sesuai dengan disposisi dan arahan kepala bidang;
  - e. melakukan pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit wilayah kabupaten;
  - f. menyiapkan pedoman dan bahan fasilitasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
  - g. menyiapkan bahan penetapan kebijakan SDM pertanian tingkat kabupaten;
  - h. melakukan penerapan persyaratan jabatan pada institusi pertanian di wilayah kabupaten;
  - i. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf;
  - j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan penilaian oleh atasan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas.

**Bagian Ketujuh**  
**Unit Pelaksana Teknis**  
**Pasal 29**

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Perkebunan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Pertanian, tanaman pangan dan perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur tersendiri.

**Bagian Kedelapan**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**  
**Pasal 30**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
- (2) Uraian tugas kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
  - a. menjabarkan program kerja yang diberikan kepala dinas;
  - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta maupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
  - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pertanian, tanaman pangan dan perkebunan;
  - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran dan tindak lanjut;
  - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang di berikan Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Painan**  
**pada tanggal 21 Agustus 2015**

**BUPATI PESISIR SELATAN,**

**NASRUL ABIT**

**Diundangkan di Painan**  
**pada tanggal 21 Agustus 2015**

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PESISIR SELATAN,**

**Ir. ERIZON,MT**  
**NIP. 1630323 199003B1 B005**

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2015 NOMOR : 41