



# BUPATI KUTAI KARTANEGARA

## PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA NOMOR 47 TAHUN 2012

### T E N T A N G

#### URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

#### BUPATI KUTAI KARTANEGARA,

- Menimbang : a. bahwa bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara sebagai pelaksanaan pelayanan publik yang efektif dan efisien.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pejabat Struktural Pada Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 & Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068);
6. 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 4389);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Kutai Kartanegara (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 11);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara. (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2008 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI KUTAI KARTANEGARA TENTANG  
URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS  
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN  
KUTAI KARTANEGARA**

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Kartanegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Kutai Kartanegara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara.
5. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
8. Kepala Bidang adalah pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
9. Kepala Sub Bagian adalah pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara.
10. Lahan adalah bagian daratan dari permukaan bumi sebagai suatu lingkungan fisik yang meliputi tanah beserta segenap faktor yang mempengaruhi penggunaannya seperti iklim, relief, aspek geologi, dan hidrologi yang terbentuk secara alami maupun akibat pengaruh manusia.
11. Lahan Pertanian adalah bidang lahan yang digunakan untuk usaha pertanian.
12. Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah bidang lahan pertanian yang ditetapkan untuk dilindungi dan dikembangkan secara konsisten guna menghasilkan pangan pokok bagi kemandirian, ketahanan, dan kedaulatan pangan nasional.
13. Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah lahan potensial yang dilindungi pemanfaatannya agar kesesuaian dan ketersediaannya tetap terkendali untuk dimanfaatkan sebagai Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan pada masa yang akan datang.

14. Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah sistem dan proses dalam merencanakan dan menetapkan, mengembangkan, memanfaatkan dan membina, mengendalikan, dan mengawasi lahan pertanian pangan dan kawasannya secara berkelanjutan.
15. Kawasan Perdesaan adalah wilayah yang mempunyai kegiatan utama pertanian termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.
16. Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah wilayah budi daya pertanian terutama pada wilayah perdesaan yang memiliki hamparan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan dan/atau hamparan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan serta unsur penunjangnya dengan fungsi utama untuk mendukung kemandirian, ketahanan, dan kedaulatan pangan Nasional.
17. Pertanian Pangan adalah usaha manusia untuk mengelola lahan dan agroekosistem dengan bantuan teknologi, modal, tenaga kerja, dan manajemen untuk mencapai kedaulatan dan ketahanan pangan serta kesejahteraan rakyat.
18. Kemandirian Pangan adalah kemampuan produksi pangan dalam negeri yang didukung kelembagaan ketahanan pangan yang mampu menjamin pemenuhan kebutuhan pangan yang cukup ditingkat rumah tangga, baik dalam jumlah, mutu, keamanan, maupun harga yang terjangkau, yang didukung oleh sumber-sumber pangan yang beragam sesuai dengan keragaman lokal.
19. Ketahanan Pangan adalah kondisi terpenuhinya pangan bagi rumah tangga yang tercermin dari tersedianya pangan yang cukup, baik jumlah maupun mutunya, aman, merata, dan terjangkau.
20. Kedaulatan Pangan adalah hak negara dan bangsa yang secara mandiri dapat menentukan kebijakan pangannya, yang menjamin hak atas pangan bagi rakyatnya, serta memberikan hak bagi masyarakatnya untuk menentukan sistem pertanian pangan yang sesuai dengan potensi sumber daya lokal.
21. Petani Pangan, yang selanjutnya disebut Petani, adalah setiap warga negara Indonesia beserta keluarganya yang mengusahakan Lahan untuk komoditas pangan pokok di Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan.
22. Pangan Pokok adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati, baik nabati maupun hewani, yang diperuntukkan sebagai makanan utama bagi konsumsi manusia.
23. Setiap Orang adalah orang perseorangan, kelompok orang, atau korporasi, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum.

24. Alih Fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan adalah perubahan fungsi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan menjadi bukan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan baik secara tetap maupun sementara.
25. Rencana Tata Ruang adalah hasil perencanaan tata ruang.
26. Irigasi adalah usaha penyediaan dan pengaturan air untuk menunjang pertanian.
27. Rencana Strategis selanjutnya disebut RENSTRA adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk priode 1 (satu) tahun.
28. Penetapan Kinerja selanjutnya disebut TAPKIN adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kredibilitas dan keluaran terukur.
29. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah selanjutnya disebut LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan APBD.
30. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disebut LHKPN.
31. Laporan Pajak-Pajak Pribadi yang selanjutnya disebut LP2P
32. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disebut LKPJ.
33. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut LKPD.
34. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 3

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.

#### Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara mempunyai fungsi yang meliputi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
- b. perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian kebijakan teknis produksi pertanian tanaman pangan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis produksi hortikultura;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pengolahan lahan dan air;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis sarana pertanian;
- g. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- h. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan Hortikultura Kabupaten Kutai Kartanegara terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Penyusunan Program.
- c. Bidang Produksi Tanaman Pangan, membawahkan:
  1. Seksi Pembenihan Tanaman Pangan;
  2. Seksi Produksi Padi dan Serealia; dan
  3. Seksi Produksi Palawija.
- d. Bidang Produksi Hortikultura, membawahkan:
  1. Seksi Pembenihan Tanaman Hortikultura;
  2. Seksi Produksi Buah-Buahan; dan
  3. Seksi Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka.
- e. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahkan:
  1. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air ;
  2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman; dan
  3. Seksi Sarana Usaha, Alat dan Mesin Pertanian.
- f. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, membawahkan:
  1. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  2. Seksi Pembinaan Usaha dan Kemitraan; dan
  3. Seksi pemasaran.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

**BAB IV**  
**URAIAN TUGAS**

**Bagian Pertama**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 6**

Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura yang meliputi :

- a. membantu Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya melalui Sekretaris Daerah;
- b. memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan mengawasi kegiatan Dinas;
- c. merencanakan, menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. merumuskan konsep sasaran, menyusun kebijakan teknis di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggungjawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- f. membina, melaksanakan kerjasama dan berkoordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Daerah tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. merumuskan kegiatan Sekretariat Badan yang meliputi urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. merumuskan sasaran penyusunan RENSTRA Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. mengorganisasikan penyusunan RENJA Tahunan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Sekretaris Daerah ke Bagian Administrasi Organisasi;
- l. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- m. menghimpun dan menyampaikan bahan laporan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Daerah;
- o. merumuskan kegiatan urusan umum dan Kepegawaian, keuangan dan Penyusunan Program Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura yang meliputi urusan bidang Produksi Tanaman Pangan, Bidang Produksi Hortikultura, Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- q. merumuskan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Produksi Tanaman Pangan, yang meliputi urusan bidang Pembenihan Tanaman Pangan, Produksi Padi dan Serealia, Produksi Palawija;
- r. merumuskan kebijakan operasional di bidang Produksi Hortikultura yang meliputi urusan bidang Pembenihan Tanaman Hortikultura, Produksi Buah-buahan, Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
- s. merumuskan kebijakan operasional di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang meliputi urusan bidang Pengelolaan Lahan dan Air, Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman, Sarana Usaha, Alat dan Mesin Pertanian;
- t. merumuskan kebijakan operasional di bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian yang meliputi urusan bidang Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil, Pembinaan Usaha Kemitraan, Pemasaran;
- u. membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi teknis dan organisasi lain yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;
- v. menyusun kebijakan pembentukan dan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- w. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Pertanian Tanaman Pangan yang meliputi urusan bidang pengembangan lahan, sarana produksi, agrobisnis, produksi dan pasca panen Pertanian Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
- x. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

**Bagian Kedua  
Sekretaris**

**Pasal 7**

**Uraian tugas Sekretaris Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura yang meliputi :**

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan administrasi teknis Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;



- e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan bidang tugasnya;
- f. mengkonsultasikan setiap kegiatan Sekretariat yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- g. mengkoordinasikan sasaran penyusunan RENSTRA Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. mengkoordinasikan penyusunan RENJA Tahunan serta kegiatan operasional Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. mengkoordinasikan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Dinas, melaporkan kepada Kepala Daerah secara berkala melalui Kepala Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan Dinas;
- k. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas;
- m. mengkoordinasikan laporan rekapitulasi daftar hadir bulanan pegawai untuk disampaikan secara berkala ke BKD dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
- n. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pejabat pengadaan dan pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. mengkoordinasikan Sub-Sub Bagian yang melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Penyusunan Program di lingkungan Dinas;
- q. mengkoordinasikan, rencana strategik serta kebijakan operasional di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura yang meliputi bidang Produksi Tanaman Pangan, Bidang Produksi Hortikultura, Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, Bidang Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan Sekretariat serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mengkoordinasikan mengevaluasi dan menginventarisasi penghapusan barang;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Sekretariat Dinas;
- u. mengkoordinasikan dan membuat laporan pelaksanaan program, strategis dan rencana kerja tahunan Dinas secara berkala kepada Kepala Dinas; dan
- v. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 8

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan Umum dan Kepegawaian;
- b. membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai urusan Umum dan Kepegawaian berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Umum dan Kepegawaian;
- f. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENJA urusan Umum dan Kepegawaian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Umum dan Kepegawaian;
- h. membuat laporan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian melalui Sekretaris Dinas;
- i. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan kegiatan urusan Umum dan Kepegawaian yang bersifat urgen kepada Sekretaris Dinas;
- j. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- k. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan kerumahtanggaan Dinas meliputi ketertiban, keamanan, kebersihan, kehumasan dan protokol;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan pengadaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- m. merencanakan kegiatan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan urusan Umum dan Kepegawaian serta mencari alternatif pemecahannya sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan Sekretaris Dinas;
- n. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan Pejabat Pengadaan dan Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas, sepanjang belum diberlakukannya kebijakan ULP;
- o. merencanakan kegiatan, memfasilitasi dan mengusulkan pembentukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyerahkan seluruh salinan dokumen pengadaan barang di lingkungan Dinas secara sistematis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- q. merencanakan kegiatan, mengumpul dan mengolah data yang berhubungan dengan urusan Umum dan Kepegawaian;

- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan dan menyusun daftar rencana Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Analisis Jabatan;
- s. merencanakan kegiatan dan menghimpun, mengusulkan kelengkapan administrasi pembuatan Asuransi Kesehatan PNS, TASPEN, TAPERUM dan KARPEG;
- t. merencanakan kegiatan, menyusun daftar penjaminan dan mengusulkan kenaikan pangkat, gaji berkala serta KP 4 pegawai dinas;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan data dan bahan perlengkapan untuk pengusulan dan pengangkatan dalam jabatan;
- v. memberi petunjuk dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan umum dan kepegawaian; dan
- y. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas melaksanakan proses administrasi Keuangan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan, menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan menyusun sasaran yang hendak dicapai pada urusan Keuangan berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana dan program kerja tahunan urusan Keuangan;
- f. merencanakan kegiatan, menyusun, mengusulkan dan menganalisa data dan dokumen penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan, merencanakan kegiatan urusan Keuangan yang bersifat penting kepada Sekretaris Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPD setiap akhir tahun ke Sekretaris;
- i. memberi petunjuk dan masukan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- j. merencanakan kegiatan dan menginventarisir, menyiapkan, mengolah bahan untuk pengambilan kebijakan dalam hal penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan, mengolah bahan untuk sosialisasi petunjuk teknis dan bahan pembinaan kegiatan penganggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- l. merencanakan kegiatan dan melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban penggunaan anggaran Dinas;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan keuangan;
- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan keuangan; dan
- o. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusun Program yang meliputi :

- a. membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan Penyusunan Program;
- b. memimpin, membimbing, meneliti dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan menyusun rencana kerja dan anggaran urusan Penyusunan Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- d. merencanakan kegiatan dan menghimpun bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja dan usulan program Dinas;
- e. merencanakan kegiatan, menganalisis dan mengkaji bahan-bahan penyusunan konsep Rencana Strategis dan usulan program Dinas;
- f. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kegiatan Dinas;
- g. merencanakan kegiatan dan menyusun usulan program, Rencana Kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- h. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENSTRA Dinas;
- i. merencanakan kegiatan, mengkompilasi dan menghimpun bahan penyusunan RENJA Dinas;
- j. merencanakan kegiatan penyusunan dan menghimpun bahan TAPKIN dan LAKIP Dinas melaporkan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- k. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun ke Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;

- l. merencanakan kegiatan, menghimpun usulan RKA/DPA unit kerja internal Dinas sesuai dengan data yang ada berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan usulan rencana kegiatan Penyusunan Program;
- m. merencanakan kegiatan penyusunan RKA/DPA, dan unit kerja internal Dinas;
- n. merencanakan kegiatan dan mengkonsultasikan penyusunan rencana kegiatan dan program kerja di lingkungan Dinas;
- o. merencanakan kegiatan dan menyusun RKA, DPA, dan kebutuhan anggaran di lingkungan Dinas;
- p. merencanakan kegiatan dan melaksanakan kegiatan urusan Penyusunan Program;
- q. merencanakan kegiatan dan melaksanakan penyusunan usulan Rencana Kerja tambahan dalam upaya penyusunan anggaran perubahan Dinas;
- r. merencanakan kegiatan, mengumpulkan data dan bahan dalam rangka evaluasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan kinerja tahunan Dinas;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan penyusunan program;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan penyusunan program;
- u. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris

Bagian Ketiga  
Bidang Produksi Tanaman Pangan

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas dibidang Produksi Tanaman Pangan melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Produksi Tanaman Pangan;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang Produksi Tanaman Pangan;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Produksi Tanaman Pangan;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Produksi Tanaman Pangan;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Produksi Tanaman Pangan;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Produksi Tanaman Pangan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;

- j. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
- k. menyusun konsep sasaran standar mutu benih pangan serta melakukan pembinaan/bimbingan penerapannya di tingkat lapang;
- l. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan mengusulkan konsep Standar Teknis Perbenihan Tanaman Pangan yang meliputi sarana, tenaga dan metode dan Standar Operasional Prosedur (SOP) budidaya tanaman pangan dan melakukan bimbingan penerapannya;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dalam rangka pengembangan produksi benih dan pengembangan produksi tanaman pangan;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemantauan terhadap perkembangan produksi, peredaran dan penggunaan benih serta usaha budidaya pangan;
- o. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan konsultasi teknis kepada pelaku usaha pangan dalam rangka pemecahan masalah yang dihadapi dan pengembangannya;
- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penelitian kebenaran dan keabsahan dokumen serta memberikan saran teknis kepada atasan dalam rangka penerbitan ijin/tanda daftar usaha di bidang pangan;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan kepada UPTD Benih Pembantu Tanaman Pangan dan kepada UPTD TPH di kecamatan dalam rangka pengembangan tanaman pangan;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengujian, perlindungan, pendaftaran, pelepasan dan penyebarluasan benih varietas unggul tanaman pangan spesifik lokasi;
- s. mengkoordinasikan, identifikasi, pelestarian dan perlindungan terhadap benih tanaman pangan serta pembinaan kepada petani pemilik benih tanaman pangan;
- t. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengembangkan sistem informasi perbenihan dan produksi tanaman pangan;
- u. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman pangan milik swasta;
- v. mengkoordinasikan, melakukan kaji terap dalam rangka penyiapan paket teknologi anjuran budidaya tanaman pangan spesifik lokasi;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- x. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Produksi Tanaman Pangan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 12

Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan Tanaman Pangan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perbenihan Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perbenihan Tanaman Pangan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan penetapan standar teknis perbenihan yang meliputi sarana metode dan tenaga;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penetapan sentra produksi benih tanaman pangan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan serta pengawasan penerapan standar mutu benih dan produksi benih tanaman pangan oleh penangkar benih;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan peredaran dan penggunaan benih pangan oleh petani;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Teknis Perbenihan Tanaman Pangan yang meliputi sarana, tenaga dan metode; dan melakukan bimbingan penerapannya;
- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penerbitan ijin dan memproses pemberian ijin produksi dan peredaran benih tanaman pangan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan untuk pengujian, perlindungan, pendaftaran, pelepasan dan penyebarluasan benih varietas unggul spesifik lokasi;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan identifikasi, pelestarian dan perlindungan terhadap benih tanaman pangan serta pembinaan kepada petani pemilik benih tanaman pangan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun konsep usulan penetapan sentra produksi benih tanaman pangan;

- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi perbenihan tanaman pangan;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman pangan milik swasta;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Perbenihan Tanaman Pangan;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Perbenihan Tanaman Pangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 13

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Padi dan Serealia yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Produksi Padi dan Serealia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Produksi Padi dan Serealia;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Produksi Padi dan Serealia;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Produksi Padi dan Serealia;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Produksi Padi dan Serealia;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Produksi Padi dan Serealia;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Produksi Padi dan Serealia kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pada tanam perlakuan terhadap tanaman pangan di wilayah kabupaten
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan baik kualitas dan kuantitas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dalam urusan pengembangan produksi padi dan serealia;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk/panduan teknis dalam rangka pengembangan produksi padi dan serealia;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan penetapan kawasan pengembangan padi dan serealia;



- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis dalam rangka pengembangan padi dan serealia;
- p. merencanakan kegiatan, memberikan saran/petunjuk teknis dan pelayanan kepada petani dalam rangka pengembangan produksi padi dan serealia;
- q. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan menyusun kebutuhan sarana produksi (pupuk, pestisida, benih) serta menyiapkan bahan usulan pengadaan sarana produksi untuk pengembangan produksi padi dan serealia;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyediaan, penyaluran dan penggunaan sarana produksi untuk pengembangan produksi padi dan serealia;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) budidaya tanaman padi dan serealia;
- t. merencanakan kegiatan, bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman padi dan serealia;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman padi dan serealia;
- v. merencanakan kegiatan, memberi pembinaan dan bimbingan kepada UPTD kecamatan dalam rangka pengembangan produksi padi dan serealia;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Produksi Padi dan Serealia;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Produksi Padi dan Serealia; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 14

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Palawija yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Produksi Palawija sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Produksi Palawija;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Produksi Palawija;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Produksi Palawija;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Produksi Palawija;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Produksi Palawija;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Produksi Palawija kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pada tanam perlakuan terhadap tanaman pangan di wilayah Kabupaten
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan baik kualitas dan kuantitas;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dalam urusan pengembangan produksi palawija;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk/panduan teknis dalam rangka pengembangan produksi palawija;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan penetapan kawasan pengembangan tanaman palawija;
- o. merencanakan kegiatan, memberikan saran/petunjuk teknis dan pelayanan konsultasi kepada pelaku usaha dalam rangka pengembangan produksi tanaman palawija;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis dalam rangka pengembangan tanaman palawija;
- q. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi dan menyusun kebutuhan sarana produksi (pupuk, pestisida, benih) serta menyiapkan bahan usulan pengadaan sarana produksi untuk pengembangan produksi palawija;
- r. merencanakan kegiatan, memfasilitasi penyediaan, penyaluran dan penggunaan sarana produksi untuk pengembangan produksi palawija;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) budidaya tanaman palawija;
- t. merencanakan kegiatan, bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman palawija;
- u. merencanakan kegiatan, bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman buah-buahan;
- v. merencanakan kegiatan, memberikan pembinaan dan bimbingan kepada UPTD kecamatan dalam upaya pengembangan produksi tanaman palawija;
- w. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Produksi Palawija;
- x. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Produksi Palawija; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Produksi Hortikultura

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Bidang Produksi Hortikultura yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang Produksi Hortikultura melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Produksi Hortikultura;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang Produksi Hortikultura;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Produksi Hortikultura;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Produksi Hortikultura;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Produksi Hortikultura;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Produksi Hortikultura kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkonsultasikan kegiatan bidang Produksi Hortikultura yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Produksi Hortikultura;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Produksi Hortikultura sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman dan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura;
- m. menyusun konsep sasaran standar mutu benih hortikultura serta melakukan pembinaan/bimbingan penerapannya di tingkat lapang;
- n. mengkoordinasikan, menyiapkan dan mengusulkan konsep Standar Teknis Perbenihan Tanaman Hortikultura yang meliputi sarana, tenaga dan metode dan Standar Operasional Prosedur (SOP) budidaya tanaman hortikultura dan melakukan bimbingan penerapannya;
- o. mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan produksi benih dan pengembangan produksi tanaman hortikultura;
- p. mengkoordinasikan dan melakukan pemantauan terhadap perkembangan produksi, peredaran dan penggunaan benih serta usaha budidaya hortikultura;

- q. mengkoordinasikan, menyusun dan mengusulkan kebutuhan prasarana dan sarana hortikultura serta mengkoordinasikan penyediaan, penyaluran dan penggunaannya;
- r. mengkoordinasikan, memberikan pelayanan konsultasi teknis kepada pelaku usaha hortikultura dalam rangka pemecahan masalah yang dihadapi dan pengembangannya;
- s. mengkoordinasikan, meneliti kebenaran dan keabsahan dokumen serta memberikan saran teknis kepada atasan dalam rangka penerbitan ijin/tanda daftar usaha di bidang hortikultura;
- t. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan pembinaan kepada UPTD Benih Pembantu Hortikultura dan kepada UPTD TPH di kecamatan dalam rangka pengembangan hortikultura;
- u. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan untuk pengujian, perlindungan, pendaftaran, pelepasan dan penyebarluasan benih varietas unggul hortikultura spesifik lokasi.
- v. mengkoordinasikan, identifikasi, pelestarian dan perlindungan terhadap pohon induk tanaman hortikultura serta pembinaan kepada petani pemilik pohon induk;
- w. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi perbenihan dan produksi tanaman hortikultura ;
- x. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman hortikultura milik swasta;
- y. mengkoordinasikan, melakukan kaji terap dalam rangka penyiapan paket teknologi anjuran budidaya tanaman hortikultura spesifik lokasi;
- z. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan standarisasi harga benih hortikultura;
- aa. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi/apresiasi peraturan perundang-undangan dan program yang terkait dengan urusan hortikultura;
- bb. mengkoordinasikan dan memfasilitasi usulan bentuk dan besaran pemberian kompensasi kepada pemilik tanaman hortikultura akibat eradikasi tanaman, kasus pencemaran atau akibat lainnya;
- cc. mengkoordinasikan dan memfasilitasi identifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan usulan penelitian dan pengembangan hortikultura untuk ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
- dd. mengkoordinasikan dan memfasilitasi dengan instansi terkait untuk pemberian fasilitas dan insentif bagi pelaku usaha bidang hortikultura yang terintegrasi dengan kegiatan lain dan yang mengembangkan budi daya ramah lingkungan, komoditas unggulan dan bergerak di bidang penelitian dan pengembangan;
- ee. mengkoordinasikan dan memfasilitasi usulan teknis pembangunan dan pengelolaan UPTD Perbenihan Hortikultura;

- ff. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan kepada UPTD Benih Pembantu Hortikultura dan kepada UPTD Tanaman Pangan dan Hortikultura di kecamatan dalam upaya pengembangan hortikultura;
- gg. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan produksi hortikultura;
- hh. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Bidang Produksi Hortikultura; dan
- ii. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 16

Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan Tanaman Hortikultura yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Perbenihan Tanaman Hortikultura kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan mengusulkan pedoman/petunjuk/ panduan teknis kegiatan urusan perbenihan hortikultura;
- k. merencanakan kegiatan, memberikan saran/petunjuk teknis dan pelayanan konsultasi kepada pelaku usaha dalam urusan perbenihan hortikultura;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan serta pengawasan penerapan standar mutu benih hortikultura oleh penangkar benih;
- m. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan peredaran dan penggunaan benih hortikultura di tingkat lapang;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Teknis Perbenihan Tanaman Hortikultura yang meliputi sarana, tenaga dan metode; dan melakukan bimbingan penerapannya;

- o. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan memproses perijinan/pendaftaran produksi dan peredaran benih tanaman hortikultura;
- p. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan untuk pengujian, perlindungan, pendaftaran, pelepasan dan penyebarluasan benih varietas unggul hortikultura spesifik lokasi;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan identifikasi, pendataan, eksplorasi, pelestarian dan perlindungan terhadap pohon induk serta pembinaan kepada petani pemilik pohon induk tanaman hortikultura;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun konsep usulan penetapan sentra produksi benih tanaman hortikultura;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisasi, pendaftaran, pendokumentasian, dan pemeliharaan terhadap sumber daya genetik tanaman buah;
- t. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan mengembangkan sistem informasi perbenihan tanaman hortikultura;
- u. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman hortikultura milik swasta;
- v. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan kajian teknis untuk pembangunan dan pengelolaan UPTD perbenihan hortikultura;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan konsep standarisasi harga benih hortikultura;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan sertifikasi benih hortikultura;
- y. merencanakan kegiatan dan memberikan pembinaan teknis kepada UPTD dalam urusan perbenihan tanaman hortikultura;
- z. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan perbenihan tanaman hortikultura;
- aa. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Perbenihan Tanaman Hortikultura; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Buah-buahan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Produksi Buah-buahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Produksi Buah-buahan;

- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Produksi Buah-Buahan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Produksi Buah-Buahan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Produksi Buah-Buahan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Produksi Buah-Buahan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Produksi Buah-Buahan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan mengusulkan pedoman/petunjuk/panduan teknis kegiatan urusan produksi tanaman buah-buahan;
- k. merencanakan kegiatan, memberikan arahan teknis dan pelayanan konsultasi kepada pelaku dalam urusan produksi tanaman buah-buahan;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan penetapan wilayah dan kawasan pengembangan tanaman buah-buahan dengan memperhatikan rencana tata ruang wilayah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan produk unggulan buah-buahan;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis dalam aspek budi daya buah-buahan dalam upaya pemberdayaan petani;
- o. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi kebutuhan, dan menyiapkan bahan usulan pengadaan prasarana dan sarana untuk budidaya dan penanganan pasca panen buah-buahan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyediaan, penyaluran dan penggunaan prasarana dan sarana untuk budidaya dan penanganan pasca panen buah-buahan;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan bimbingan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) budidaya, Pedoman Teknis Pola Tanam dan perlakuan terhadap tanaman buah-buahan;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman buah-buahan;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi/apresiasi peraturan perundang-undangan dan program yang terkait dengan urusan produksi buah-buahan;
- t. merencanakan kegiatan, melakukan kajian bentuk dan besaran pemberian kompensasi kepada pemilik tanaman buah-buahan akibat eradikasi tanaman, kasus pencemaran atau akibat lainnya;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan identifikasi kebutuhan usulan penelitian dan pengembangan buah-buahan untuk ditindaklanjuti oleh instansi terkait;

- v. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk pemberian fasilitas dan insentif bagi pelaku usaha bidang produksi buah-buahan yang terintegrasi dengan kegiatan lain dan yang mengembangkan budi daya ramah lingkungan, komoditas unggulan dan bergerak di bidang penelitian dan pengembangan;
- w. merencanakan kegiatan dan memberikan pembinaan teknis kepada UPTD kecamatan dalam urusan pengembangan produksi buah-buahan;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Produksi Buah-buahan;
- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Produksi Buah-buahan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 18

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Produksi Hortikultura;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyusun konsep dan mengusulkan pedoman/petunjuk/panduan teknis kegiatan urusan produksi sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
- k. merencanakan kegiatan, memberikan arahan teknis dan pelayanan konsultasi kepada pelaku dalam urusan produksi sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;



- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan penetapan wilayah dan kawasan pengembangan produksi sayuran, tanaman hias dan biofarmaka dengan memperhatikan rencana tata ruang wilayah;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan usulan penetapan produk unggulan produksi sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis dalam aspek budi daya produksi sayuran, tanaman hias dan biofarmaka dalam upaya pemberdayaan petani;
- o. merencanakan kegiatan, mengidentifikasi kebutuhan, dan menyiapkan bahan usulan pengadaan prasarana dan sarana untuk budidaya dan penanganan pasca panen sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
- p. merencanakan kegiatan dan memfasilitasi penyediaan, penyaluran dan penggunaan prasarana dan sarana untuk budidaya dan penanganan pasca panen sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
- q. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan, memfasilitasi penyusunan dan melaksanakan bimbingan penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) budidaya, Pedoman Teknis Pola Tanam dan perlakuan terhadap tanaman sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
- r. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
- s. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi/apresiasi peraturan perundang-undangan dan program yang terkait dengan urusan produksi sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
- t. melakukan kajian bentuk dan besaran pemberian kompensasi kepada pemilik tanaman sayuran, tanaman hias dan biofarmaka akibat eradikasi tanaman, kasus pencemaran atau akibat lainnya;
- u. mengidentifikasi kebutuhan dan menyiapkan bahan usulan penelitian dan pengembangan sayuran, tanaman hias dan biofarmaka untuk ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
- v. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk pemberian fasilitas dan insentif bagi pelaku usaha bidang produksi sayuran, tanaman hias dan biofarmaka yang terintegrasi dengan kegiatan lain dan yang mengembangkan budi daya ramah lingkungan, komoditas unggulan dan bergerak di bidang penelitian dan pengembangan;
- w. merencanakan kegiatan dan memberikan pembinaan teknis kepada UPTD kecamatan dalam urusan pengembangan produksi sayuran, tanaman hias dan biofarmaka;
- x. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka;

- y. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Produksi Sayuran, Tanaman Hias dan Biofarmaka; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

Bagian Kelima  
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian melalui Sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkonsultasikan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang bersifat urgen kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok dibidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan dan memfasilitasi bimbingan penerapan pedoman teknis pada prasarana dan sarana pertanian;
- m. menyusun konsep sasaran standar mutu pupuk, pestisida alat dan mesin pertanian serta melakukan pembinaan, bimbingan dan penerapan di lapangan;
- n. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan bimbingan dalam perluasan areal dan pemanfaatan air bagi tanaman pangan dan hortikultura;
- o. mengkoordinasikan, menyusun dan mengusulkan kebutuhan prasarana dan sarana pertanian sampai dengan penyaluran dan pemanfaatannya

- p. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelayanan konsultasi teknis kepada pelaku usaha yang berkaitan dengan prasarana dan sarana pertanian;
- q. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penelitian kebenaran dan keabsahan dokumen serta memberikan saran teknis kepada atasan dalam rangka penerbitan ijin/tanda daftar usaha dibidang prasarana dan sarana pertanian;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan kepada UPTD TPH di tiap kecamatan dalam pengembangan prasarana dan sarana pertanian;
- s. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan dan pengawasan pupuk dan pestisida;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- u. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Prasarana dan Sarana Pertanian; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 20

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Lahan Air yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pengelolaan Lahan Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pengelolaan Lahan Air;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pengelolaan Lahan Air;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pengelolaan Lahan Air;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pengelolaan Lahan Air;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pengelolaan Lahan Air;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pengelolaan Lahan Air kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan sumber daya lahan, konservasi dan rehabilitasi lahan;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan areal tanam dan luas baku lahan pertanian sesuai dengan kemampuan sumber daya lahan yang ada;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi ditingkat usaha tani dan Desa;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pengawasan dan pemanfaatan pemeliharaan air irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air (P3A);
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sertifikasi lahan pertanian;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan jalan usaha tani;
- t. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pengelolaan Lahan Air;
- u. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pengelolaan Lahan Air; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 21

Uraian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman kepada Kepala Bidang;

- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pokok urusan Pupuk, Pestisida dan Sarana Usaha sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada Kepala Bidang;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman/kerjasama kemitraan usaha pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman pangan wilayah kabupaten kutai kartanegara;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi pupuk organik dan pestisida hayati;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan peredaran penggunaan pupuk dan pestisida;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk dan pestisida;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan peringatan dini pengawasan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan kebijakan pengawasan pupuk dan pestisida;
- r. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan, pengadaan, peredaran dan penggunaan/pemanfaatan pupuk dan pestisida;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- t. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- u. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya di wilayah kabupaten;
- v. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai daerah OPT/fenomena iklim wilayah kabupaten;
- w. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman wilayah kabupaten;
- x. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim wilayah;
- y. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman wilayah kabupaten;
- z. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan inventarisasi pengamatan serangan OPT;
- aa. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengadaan pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman;

- bb. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan pengawasan pupuk, pestisida dan perlindungan tanaman;
- cc. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- dd. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 22

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Usaha, Alat dan Mesin Pertanian yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Sarana Usaha Alat dan Mesin Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Sarana Usaha Alat dan Mesin Pertanian;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Sarana Usaha Alat dan Mesin Pertanian;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Sarana Usaha Alat dan Mesin Pertanian;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Sarana Usaha Alat dan Mesin Pertanian;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Sarana Usaha Alat dan Mesin Pertanian;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Sarana Usaha Alat dan Mesin Pertanian kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan sarana usaha alat dan mesin pertanian;
- k. melaksanakan hasil rencana kegiatan yang tertuang dalam RENSTRA dan RENJA sarana usaha alat dan mesin pertanian;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan semua rencana kegiatan urusan sarana usaha alat dan mesin pertanian;
- m. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Sarana Usaha Alat dan Mesin Pertanian;

- n. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Sarana Usaha Alat dan Mesin Pertanian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian**

**Pasal 23**

Uraian tugas Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian yang meliputi :

- a. membantu Kepala Dinas di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian melalui sekretaris Dinas;
- b. membina, mengatur, mengarahkan dan membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- d. menyusun konsep sasaran kegiatan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- e. mengkoordinasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- f. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- g. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan penyusunan RENJA bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- h. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP bidang Prasarana dan Sarana Pertanian kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- i. mengkonsultasikan kegiatan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian yang bersifat penting kepada Kepala Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pokok di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan penerapan teknologi pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan urusan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- q. membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja Pengelolaan dan Pemasaran Hasil Pertanian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Alat dan Mesin Pertanian;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura wilayah Kabupaten;
- k. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- l. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penghitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- n. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;



- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil wilayah kabupaten;
- p. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
- q. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- s. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
- t. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 25

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Usaha dan Kemitraan yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pembinaan Usaha Kemitraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pembinaan Usaha dan Kemitraan;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pembinaan Usaha dan Kemitraan;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pembinaan Usaha dan Kemitraan;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pembinaan Usaha dan Kemitraan;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pembinaan Usaha dan Kemitraan;
- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pembinaan Usaha dan Kemitraan kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan urusan pembinaan usaha dan kemitraan;
- k. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan pembinaan usaha dan kemitraan;
- l. merencanakan kegiatan dan membuat laporan kegiatan program dan rencana kerja tahunan pembinaan usaha dan kemitraan;

- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengolahan data peraturan perundangan kemitraan usahatani dan prospek kemitraan;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, identifikasi, inventarisasi penerapan pedoman pembinaan usaha dan kemitraan;
- o. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pembinaan usaha dan kemitraan;
- p. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembinaan pengembangan usaha dan kemitraan, kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani dibidang pertanian agribisnis;
- q. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan usaha dan kemitraan di bidang pertanian agribisnis;
- r. merencanakan kegiatan, Membuat pelaporan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pengembangan usaha dan kemitraan;
- s. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pembuatan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan umum pembinaan usaha dan kemitraan;
- t. merencanakan kegiatan dan Melakukan hubungan kerja fungsional dengan SKPD, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- u. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pembinaan Usaha dan Kemitraan;
- v. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pembinaan Usaha dan Kemitraan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran yang meliputi :

- a. membantu Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- b. memberi petunjuk, membimbing, membagi tugas dan menilai hasil kerja bawahan;
- c. merencanakan kegiatan dan anggaran, urusan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan dan melaksanakan urusan Pemasaran;
- e. merencanakan kegiatan dan melaksanakan administrasi teknis penyelenggaraan urusan Pemasaran;
- f. merencanakan kegiatan, mengkonsultasikan, memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam urusan Pemasaran;
- g. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan RENSTRA urusan Pemasaran;
- h. merencanakan kegiatan dan membuat program RENJA tahunan urusan Pemasaran;

- i. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyusunan TAPKIN dan LAKIP urusan Pemasaran kepada Kepala Bidang;
- j. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan bimbingan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. merencanakan kegiatan, menyiapkan bahan promosi komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- l. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pendataan hasil olahan komoditas pertanian tanaman pangan untuk kegiatan promosi dan pemasaran;
- m. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan penyebarluasan informasi pasar;
- n. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pengawasan harga komoditas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- o. merencanakan kegiatan pelaksanaan monitoring dan evaluasi yang berkaitan dengan urusan Pemasaran;
- p. merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan program dan rencana kerja tahunan Pemasaran; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bidang.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan keahlian dan ketentuan yang berlaku.

### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional di tentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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

Ditetapkan di Tenggarong  
pada tanggal 25 April 2012

**BUPATI KUTAI KARTANEGARA,**



**RITA WIDYASARI**

Diundangkan di Tenggarong  
pada tanggal 26 April 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,**



**HAPM. HARYANTO BACHROEL**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA  
TAHUN 2012 NOMOR 47**