



BUPATI MIMIKA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 22 TAHUN 2015

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN MIMIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Mimika, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Mimika.
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pertimbangan huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Mimika.
- Mengingat :
1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten - Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Irian Jaya Tengah, Propinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Mimika, Kabupaten Paniai, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960);

4. Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagai mana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Penngganti Undanga – Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang – Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 2 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Mimika(Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2008 Nomor 2);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 7 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Daerah Kabupaten Mimika (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2014 Nomor 7, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN MIMIKA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mimika.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mimika.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Dinas adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Mimika.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Mimika.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana dalam melaksanakan tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan yang bersifat khusus sesuai dengan keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan terdiri dari :
 - a. Unsur pimpinan adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Mimika.
 - b. Unsur pembantu pimpinan adalah Sekretariat, Terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Program;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Produksi Tanaman Pangan, terdiri dari:
 - a) Seksi Budi Daya Tanaman Padi, Palawija dan Umbi-umbian;
 - b) Seksi Pembenihan Tanaman Pangan & Holtikultura.
 2. Bidang Produksi Tanaman Holtikultura, terdiri dari:
 - a) Seksi Budi Daya Tanaman, Buah-Buahan Sayuran dan Biofarmaka;
 - b) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura.

3. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, terdiri dari:
 - a) Seksi Perluasan dan Pengelolaan Lahan Air;
 - b) Seksi Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida.
4. Bidang Pengolahan & Pemasaran Hasil Pertanian, terdiri dari:
 - a) Seksi Penanganan Paska Panen & Pengolahan Hasil Pertanian;
 - b) Seksi Pemasaran, Promosi & Standarisasi Mutu Hasil Pertanian.
5. Bidang Perkebunan terdiri dari:
 - a) Seksi Produksi dan Perlindungan Perkebunan;
 - b) Seksi Pengembangan Produksi dan Usaha Perkebunan.
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan, tugas pembantuan dan dekonsentrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. Penetapan standar minimal pelayanan di bidang pertanian tanaman pangan dan perkebunan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten;
 - c. Penetapan standar pembibitan/pembenihan tanaman pangan, hortikultura dan serta pelayanan pertanian terpadu;
 - d. Promosi komoditas unggulan di bidang Pertanian tanaman pangan dan Perkebunan;
 - e. Menyediakan dukungan kerjasama kemitraan usaha dengan berbagai pihak di bidang pertanian tanaman pangan dan Perkebunan;
 - f. Pemantau, peramalan dan pengendalian hama penyakit serta gangguan lainnya di bidang pertanian tanaman pangan dan perkebunan;
 - g. Pemanfaatan dan penerapan teknologi tepat guna di bidang pertanian tanaman pangan dan perkebunan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan mempunyai tugas :
- a. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategik dan Rencana Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - c. Menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - d. Membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan ;
 - e. Menetapkan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
 - f. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian wilayah kabupaten;
 - g. Mengembangkan, merehabilitasi, mengkonservasi, mengoptimalkan dan mengendalikan lahan Perkebunan dan air serta sumber daya hayati dan ekosistemnya wilayah kabupaten;
 - h. Menetapkan dan mengawasi tata ruang dan tata guna lahan perkebunan wilayah kabupaten;
 - i. Memetakan potensi dan pengelolaan lahan pertanian tanaman pangan dan perkebunan wilayah kabupaten;
 - j. Penyelenggarakan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian tanaman pangan dan perkebunan terpadu wilayah kabupaten;
 - k. Mencegah alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis;
 - l. Penyelenggarakan bimbingan teknis pengelolaan, pemantauan, dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, sumber-sumber air dan air irigasi untuk budidaya tanaman;
 - m. Mengembangkan, memberdayakan dan membina Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
 - n. Penyelenggarakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani;
 - o. Penyelenggarakan pemantauan dan evaluasi ketersediaan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pupuk;
 - p. Penyelenggarakan pelaksanaan kebijakan penggunaan pestisida wilayah kabupaten;
 - q. menyelenggarakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pestisida wilayah kabupaten;
 - r. Penyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman wilayah kabupaten;
 - s. Penyelenggarakan penyusunan kebijakan benih antar lapang wilayah kabupaten;
 - t. Penyelenggarakan pemantauan benih dari luar negeri di wilayah kabupaten;
 - u. Penyelenggarakan bimbingan dan pemantauan produksi benih;
 - v. Penyelenggarakan perbanyak dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman;

- w. Menyelenggarakan pelaksanaan dan bimbingan dan distribusi pohon induk;
- x. Memperbanyak dan menyalurkan mata tempel dan perbanyak bibit hortikultura;
- y. Menyelenggarakan pelaksanaan dan bimbingan serta distribusi pohon induk sertifikasi benih;
- z. Menyelenggarakan penetapan sentra-sentra produksi dan Identifikasi benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman pangan dan hortikultura;
- aa. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Perkebunan;
- bb. Menyampaikan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) yang berada dalam penguasaan Dinas Pertanian tanaman pangan dan Perkebunan kepada Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan Laporan Keuangan Dinas Peranian tanaman pangan dan perkebunan kepada Keuangan dan Aset Daerah sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan Daerah;
- dd. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas pada Dinas Pertanian tanaman pangan dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ee. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan lingkup tugas pada Dinas Pertanian tanaman pangan dan Perkebunan ;
- ff. Membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- gg. Membina bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- hh. Menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk bahan pengembangan karier;
- ii. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- jj. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

Sekretariat Sekretaris

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan, merencanakan, pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian, Keuangan, program dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :Penyusunan program kerja dinas;
 - a. Pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkup dinas;
 - b. Penyiapan bahan, pedoman dan petunjuk tata laksana administrasi umum dan kepegawaian, Keuangan, Program dan Pelaporan;
 - c. Penyiapan dan koordinasi rencana anggaran dan belanja dinas;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), sekretaris mempunyai tugas :
- a. Mengoordinasikan penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan dan perkebunan;
 - b. Mengoordinasikan bidang untuk penyiapan bahan pemberian saran, pendapat dan pertimbangan kepada pimpinan untuk menyelesaikan masalah;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan dan bidang satuan kerjanya;
 - d. Menjabarkan tugas dari atasan, mengkoordinasikan bidang dan bawahan, serta memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja kesekretariatan;
 - f. Mengoordinasikan penyiapan konsep laporan kinerja dan keuangan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan;
 - g. Menyusun rencana, program, evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah tangga ;
 - h. Mengelola administrasi dan pembinaan pegawai ;
 - i. Mengelola keuangan meliputi menyiapkan bahan rencana anggaran pendapatan dan belanja kantor, pembukuan, anggaran, verifikasi serta perbendaharaan ;
 - j. Mengelola administrasi surat menyurat, menggandakan, mengarsip, peralatan dan pembukuan rumah tangga kantor ;
 - k. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahannya (membuat dan menanda tangani DP3);
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang dan tugasnya.

Sub bagian Umum dan Program

Kepala Sub Bagian

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan dan pelayanan umum serta urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian umum dan Program mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan kegiatan tahunan Dinas serta rencana biaya belanja dinas;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis program perencanaan Dinas;
 - d. Menghimpun dan mengolah data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas perencanaan;
 - e. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Perencanaan; dan
 - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub bagian Umum dan program mempunyai tugas :
- a. Membantu mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan program;
 - b. Memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasannya untuk menyelesaikan masalah bidang umum dan Program;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang umum dan Program;
 - d. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan;
 - e. Melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang umum dan Program;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja dan keuangan sesuai lingkup umum dan Program;
 - g. Melaksanakan ketatausahaan umum ;
 - h. Melaksanakan perencanaan umum;
 - i. Melaksanakan kehumasan dan keprotokolan;
 - j. Membuat laporan sesuai dengan bidang tugasnya ;
 - k. Membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan (membuat dan menanda tangani DP3);
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana dan program kerja sub Bagian;
 - b. Melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelapoean pelaksanaan kegiatan Sub Bagaian;
 - d. Melaksanakan pengelolaan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian dan penataan organisasi dinas; dan
 - e. Melaksanakan tugas tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. Merencanakan program kegiatan Sub Bagian kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
 - c. Mengumpulkan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai standarisasi yang berlaku.
 - d. Menyelenggarakan administrasi Kepegawaian;
 - e. Menyusun data Kepegawiaan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan monitoring Sub Bagian Kepegawaian;
 - g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara horizontal, vertikal dan diagonal sesuai dengan kewenangannya.
 - h. Membuat laporan dan konsultasi pelaksanaan tugas kepada atasan.
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, evaluasi dan memberikan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran dan penyusunan pelaporan pertanggungjawaban keuangan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan rencana anggaran belanja rutin dan pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
 - b. Melaksanakan pembukuan, administrasi keuangan anggaran belanja rutin/pembangunan, pendapatan/penerimaan dinas;
 - c. Menyiapkan bahan administrasi pembayaran belanja pegawai dan rutin dinas.
 - d. Menyiapkan bahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rutin/pembangunan dinas;
 - e. Melaksanakan pelaksanaan kredit anggaran belanja pegawai dan rutin dinas.
 - f. Melaksanakan pengumpulan data keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan;
 - g. Menyiapkan dan mengelola laporan keuangan dalam berbagai bentuk serta memelihara arsip administrasi keuangan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
 - a. Melaksanakan penyusunan pengumpulan data, penyusunan program kegiatan dan laporan keuangan;
 - b. Memimpin, mengatur dan mengendalikan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. Menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan program kerja Sub bagian;
 - d. Menyiapkan bahan, konsep naskah dinas sesuai arahan Sekretaris Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan/atau unit kerja lainnya berkaitan dengan rencana pelaksanaan kegiatan
 - f. Memberikan arahan dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Kepala sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 - h. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas rutin yang menjadi tanggung jawabnya;
 - i. Mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternative pemecahan masalah;
 - j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris;

Bagian Ketiga

Bidang Produksi Tanaman Pangan

Kepala Bidang

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan benih, pemantauan penyaluran dan penggunaan varietas benih unggul, padi, palawija, umbi-umbian dan kacang-kacangan, serealisa serta rencana kebutuhan penyediaan, pemantauan proteksi dan penggunaan sarana produksi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas:
 - a. Penyusunan program Bidang Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan sarana dan prasarana produksi tanaman pangan;
 - c. Penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan produksi tanaman pangan;
 - d. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan lahan dan air untuk tanaman pangan;
 - e. Perumusan perijinan usaha tanaman pangan;
 - f. Perumusan bahan kebijakan pengembangan teknologi produksi tanaman pangan;
 - g. Penyelenggaraan kemitraan usaha produksi tanaman pangan;
 - h. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Tanaman Pangan; dan
 - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan teknologi budidaya tanaman pangan;
 - b. Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan monitoring benih unggul dan bermutu tanaman pangan;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pengamanan produksi tanaman pangan akibat serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan Dampak Perubahan Iklim (DPI);
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengamanan mutu hasil produksi tanaman pangan;
 - e. Melaksanakan sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka peningkatan produksi, provitas dan mutu hasil tanaman pangan;
 - f. Mengkaji dan merumuskan Rancangan Rencana Strategis dan Rancangan Rencana Kerja Bidang Tanaman Pangan melalui hasil koordinasi dengan Kepala Dinas, Sekretaris dan para Kepala Bidang Lingkup Dinas Pertanian dan Perkebunan;
 - g. Membina dan mengkoordinir para Kepala Seksi Lingkup Bidang;
 - h. Menyelenggarakan program Kegiatan pembenihan, peningkatan produksi dan konservasi dan perlindungan tanaman pangan;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sistem di Bidang tanaman pangan; dan
 - j. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas, serta membuat laporan secara berkala.

Seksi Budidaya Tanaman Padi, Palawija Dan Umbi-Umbian

Kepala Seksi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Budidaya Tanaman Padi, Palawija dan Umbi-Umbian mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi Tanaman Padi, Palawija dan Umbi-Umbian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Budidaya Tanaman Padi, Palawija dan Umbi-Umbian mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi produksi padi, palawija dan umbi-umbian;
 - b. Pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data produksi padi, palawija dan umbi-umbian;
 - c. Pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan padi, Palawija dan umbi-umbian;
 - d. Pelaksanaan penyusunan kebijakan benih padi, palawija dan umbi-umbian;
 - e. Pelaksanaan identifikasi pengembangan padi, palawija dan umbi-umbian varietas unggul;
 - f. Pelaksanaan pemantauan benih padi, Palawija dan umbi-umbian termasuk benih dari luar negeri;
 - g. Pelaksanaan pengaturan penggunaan benih padi, palawija dan umbi-umbian termasuk ijin produksi benih padi, palawija dan umbi-umbian;
 - h. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan produsen / penangkar benih padi, palawija dan umbi-umbian;
 - i. Pelaksanaan pengaturan dan penerapan sentra produksi padi, palawija dan umbi-umbian;
 - j. Pelaksanaan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam;
 - k. Pelaksanaan bimbingan peningkatan produksi, produktivitas; dan
 - l. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Budi Daya Tanaman Padi, Palawija dan Umbi-umbian mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Padi, Palawija dan umbi-umbian;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan penyaluran, penggunaan dan peredaran benih padi, kedelai, kacang-kacangan, umbi-umbian dan kabi lainnya;
 - c. Melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi padi, palawija dan umbi-umbian;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan norma, standard, dan prosedur produksi padi, palawija dan umbi-umbian;
 - e. Melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi padi, palawija dan umbi-umbian;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam padi, palawija dan umbi-umbian;
 - g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi padi, palawija dan umbi-umbian;
 - h. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Seksi Pembenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura

Kepala Seksi

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbenihan, peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembenihan Tanaman Pangan dan holtikultura mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pembenihan komoditi tanaman pangan dan hortikultura spesifik daerah;
 - b. Pelaksanaan pembinaan dan pembenihan komoditi tanaman pangan dan hortikultura serta pelestarian sumberdaya alam;
 - c. Pelaksanaan pemberian izin usaha komoditi tanaman hortikultura; dan
 - d. Pelaksanaan intensifikasi, rehabilitasi, ekstensifikasi dan diversifikasi komoditi tanaman hortikultura dan tanaman pangan;
 - e. Pelaksanaan analisis kesesuaian lahan dan arahan lokasi peruntukan pengembangan pembenihan komoditi tanaman hortikultura; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan yang berkaitan dengan bidang tugas pokok .
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Pembenihan Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas:
 - a. Menyusun program kerja seksi;
 - b. Melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi produksi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan benih, produksi benih, areal penangkaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi dalam sertifikasi benih, pemasaran dan penyaluran benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Menyusun petunjuk teknis dan standar prosedur operasi dalam kegiatan penumbuhan pengembangan dan pembinaan penangkar baik yang berupa institusi pemerintah, swasta dan petani; dan
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Produksi Tanaman Hortikultura

Kepa Bidang

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan bina produksi hortikultura, pengembangan komoditi, perluasan areal, sarana dan prasarana serta perlintan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan teknis produksi tanaman hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang;
 - b. Perumusan kebijakan teknis produksi tanaman hortikultura;
 - c. Penyiapan rencana dan bimbingan pemanfaatan lahan dan air untuk peningkatan produksi tanaman hortikultura;
 - d. Pengawasan, peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan peredaran benih, pupuk dan pestisida;
 - e. Pelaksanaan Bina Produksi Tanaman Hortikultura;
 - f. Pelaksanaan Pengembangan Komoditi dan Perluasan Areal tanaman Hortikultura;
 - g. Penyiapan sarana prasarana dalam melaksanakan perlindungan tanaman hortikultura;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Produksi Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas dinas, khususnya dibidang produksi pangan hortikultura;
 - b. Menyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang produksi tanaman hortikultura;
 - c. Melaksanakan penataan, pengadaan, penyaluran, pengawasan benih/bibit, penangkaran benih/bibit tanaman hortikultura;
 - d. Menyiapan bahan percobaan dan bimbingan dibidang tanaman hortikultura;
 - e. Mengkaji dan penerapan pengembangan teknologi tanaman hortikultura;
 - f. Mengkoordinasi, pembinaan dan pengelolaan kegiatan dibidang tanaman hortikultura;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dibidang Produksi tanaman hortikultura;
 - h. Melaksanakan pengembangan sarana produksi pertanian (penyediaan pupuk, penyediaan pestisida, dan penyediaan alsintan); dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi.

Seksi Budidaya Tanaman, Buah-Buahan Sayuran dan Biofarma

Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Tanaman Buah-Buahan, Sayuran yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan peningkatan budidaya tanaman, buah-buahan sayuran dan biofarmaka.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi tanaman, buah-buahan, sayuran dan biofarmaka mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman, buah-buahan sayuran dan biofarma;
 - b. Pelaksanaan urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman, buah-buahan, sayuran dan biofarma;
 - c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman, buah-buahan, sayuran dan biofarma;
 - d. Pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - e. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Staf dalam lingkup Seksi;
 - f. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Staf dalam lingkup Seksi; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi tanaman buah-buahan, sayuran dan biofarma mempunyai tugas:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Buah-buahan Sayuran dan Biofarma;
 - b. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD dalam urusan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman buah-buahan sayuran dan biofarma;
 - c. menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman perbenihan tanaman buah-buahan sayuran dan biofarma wilayah kabupaten;
 - d. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan penyusunan kebijakan benih tanaman buah-buahan, sayuran dan biofarmaka antar lapang wilayah kabupaten;
 - e. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan benih tanaman buah-buahan sayuran dan biofarmaka dari luar negeri di wilayah kabupaten;
 - f. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar mutu benih tanaman buah-buahan sayuran dan biofarmaka wilayah kabupaten;
 - g. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengaturan penggunaan benih tanaman buah-buahan sayuran dan biofarma wilayah kabupaten;
 - h. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman buah-buahan sayuran dan biofarmaka;
 - i. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih tanaman buah-buahan sayuran dan biofarma;

- j. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pemantauan produksi benih tanaman buah buahan sayuran dan biofarmaka;
- k. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan penerapan standar teknis perbenihan tanaman buah-buahan sayuran dan biofarmaka yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
- l. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin produksi benih tanaman sayuran dan biofarmaka;
- m. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengujian dan penyebarluasan benih varietas unggul tanaman sayuran dan biofarmaka spesifik lokasi;
- n. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan perbanyakan dan penyaluran mata tempel dan benih tanaman buah-buahan sayuran dan biofarmaka;
- o. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pelaksanaan bimbingan dan distribusi pohon induk tanaman sayuran dan biofarmaka;
- p. Menyiapkan bahan untuk merumuskan penetapan sentra produksi benih tanaman buahan sayuran dan biofarmaka;
- q. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan balai benih tanaman sayuran buah buahan dan biofarmaka milik swasta;
- r. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan penangkar benih tanaman sayuran dan biofarmaka;
- s. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan perbanyakan, peredaran dan penggunaan benih sebar tanaman buah-buahan sayuran dan biofarmaka;
- t. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan bimbingan dan pemantauan produk benih tanaman buah buahan sayuran dan biofarmaka;
- u. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman buah-buahan sayuran dan biofarmaka;
- v. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi mutu benih tanaman buah-buahan sayuran dan biofarmaka yang beredar;
- w. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pemberian izin produksi benih, Pengujian dan penyebarluasan benih (bibit) varietas unggul lokal tanaman sayuran dan biofarmaka;
- x. Menyiapkan bahan untuk penyelenggaraan pengaturan penggunaan benih (bibit) unggul tanaman buah-buahan sayuran dan biofarmaka;
- y. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan produksi Tanaman, buah-buahan , sayuran dan biofarmaka; dan
- z. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura

Kepala Seksi

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian gangguan tanaman yang disebabkan OPT (hama, penyakit, gulma) pengganggu tanaman serta melaksanakan kebijakan, menyusun juklak dan bimbingan teknis serta evaluasi di bidang perlindungan tanaman Pangan dan sarana Holtikultura.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan hortikultura mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan identifikasi, mengamati, memetakan, mengendalikan dan menganalisa dampak kerugian OPT tanaman hortikultura;
 - b. Penyelenggaraan bimbingan pemantauan, pengamatan dan peramalan OPT/fenomena iklim tanaman hortikultura;
 - c. Pelaksanaan penyebarluasan informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalian serangan pada tanaman Hortikultura;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT tanaman hortikultura;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, meramalkan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT tanaman hortikultura;
 - f. Pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama/penyakit tanaman hortikultura;
 - g. Penyediaan dukungan pengendalian OPT dan eradikasi tanaman hortikultura yang terserang; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang produksi hortikultura.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas :
- a. Menyusun program kerja seksi;
 - b. Melaksanakan pengujian dan pengkajian penerapan teknologi di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Menyiapkan petunjuk teknis dan standar prosedur operasional dalam pengembangan dan peningkatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Menyiapkan rencana teknis pengembangan peningkatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan identifikasi seksi perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Menyiapkan bahan pengembangan konversi, konservasi, optimasi, rehabilitasi Tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan , identifikasi dan inventarisasi potensi seksi perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengawasan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan petunjuk teknis peningkatan pengembangan, pengendalian infrastruktur seksi perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. Melakukan monitoring, pembinaan dan evaluasi, pengembangan dan peningkatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Sarana Prasarana Pertanian

Kepala Bidang

Pasal 17

- (1) Kepala Bidang sarana prasarana Pertanian mempunyai tugas melakukan bimbingan dan pembinaan penggunaan alat mesin, pupuk dan pestisida.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang sarana prasarana Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
 - b. Penyiapan bahan penetapan pembinaan peredaran pengawasan penggunaan penyimpanan pemusnahan pupuk dan pestisida;
 - c. Pembinaan pendayagunaan menetapkan standar teknis uji coba usaha pengelolaan alat dan mesin pertanian;
 - d. Perencanaan peredaran pengawasan pengadaan penyimpanan dan pendistribusian sarana dan prasarana pertanian;
 - e. Perencanaan bimbingan pemanfaatan dan pengawaaan sumber sumber air dan air irigasi; dan
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala bidang sarana prasarana pertanian mempunyai tugas :
 - a. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan inventarisasi dan identifikasi, potensi lahan pertanian;
 - b. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan rehabilitasi, konsevasi, dan optimasi lahan pertanian;
 - c. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan, menetapkan dan mengawasi tata guna lahan;
 - d. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan inventarisasi, identifikasi, dan optimasi pemanfaatan dan pengelolaan sumber air;
 - e. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan inventarisasi, identifikasi, dan mengawasi peredaran pupuk dan pestisida;
 - f. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan identifikasi, inventarisasi kebutuhan dan penerapan standarisasi alat mesin pertanian;
 - g. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan inventarisasi, identifikasi, pembinaan dan pengembangan Bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Seksi Perluasan dan Pengelolaan Lahan dan Air

Kepala Seksi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pemanfaatan Lahan dan Air mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pemanfaatan dan pengelolaan lahan dan sumber air perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan lahan dan air mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan program pengembangan lahan dan air;
 - b. Penyiapan bahan penetapan pembinaan, penggunaan pengolahan lahan dan air;
 - c. Pembinaan pendayagunaan menetapkan standar teknis pengolahan lahan dan air;
 - d. Perencanaan pembinaan pengawasan pengolahan lahan dan air;
 - e. Perencanaan bimbingan pemanfaatan dan pengawasan sumber sumber air dan air irigasi;
 - f. Pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan jaringan irigasi desa;
 - g. Penyelenggaraan bimbingan, pengawasan dan pemanfaatan sumber-sumber air irigasi serta pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani dan jaringan irigasi desa;
 - h. Penyelenggaraan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT);
 - i. Penyelenggaraan bimbingan dan konservasi air irigasi;
 - j. Penyelenggaraan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk lahan usaha tani;
 - k. Pelaksanaan penetapan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - l. Penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - m. Penyelenggaraan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - n. Penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - o. Penyusunan pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian;
 - p. Pelaksanaan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
 - q. Penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada;
 - r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan lahan dan air mempunyai tugas :
- a. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan identifikasi seksi pengolahan lahan dan air;
 - b. Menyiapkan bahan pengembangan konversi, konservasi, optimasi, rehabilitasi lahan, pengendalian lahan dan sumber air untuk perkebunan;
 - c. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan sid, identifikasi dan inventarisasi potensi dan pemetaan lahan perkebunan;
 - d. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan pengawasan dan pemanfaatan tata guna lahan perkebunan;
 - e. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan kelestarian sumber daya lahan dan air perkebunan;
 - f. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan bimbingan teknis sumber air, air permukaan dan air tanah untuk perkebunan;
 - g. Menyiapkan bahan, menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan petunjuk teknis peningkatan pengembangan, pengendalian infrastruktur lahan dan air perkebunan;
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan bimbingan teknis pemanfaatan dan pengelolaan lahan dan air perkebunan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pengelolaan lahan, sarana dan sumber daya sesuai bidang tugas dan tanggung jawab.

Seksi Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida

Kepala Seksi

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis pelaksanaan Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan program kerja di Seksi Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida;
 - c. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staf Seksi Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida;
 - d. Pelaksanaan koordinasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Seksi Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida ;
 - e. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Pembinaan dan pengawasan di bidang Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain di bidang Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida yang diserahkan oleh Bidang.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Sarana Pertanian Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, riteria, dan prosedur, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang sarana pertanian pupuk dan pestisida;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, norma, pedoman, riteria, dan prosedur, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang kebutuhan penerapan/penggunaan pupuk dan pestisida;
 - c. Menyelenggarakan bimbingan penggunaan pupuk dan pestisida;
 - d. Melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida di wilayah;
 - e. Menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan unit usaha layanan sarana pertanian pupuk dan pestisida;
 - f. Menyelenggarakan bimbingan pengendalian, penyaluran dan penggunaan sarana pertanian pupuk dan pestisida;
 - g. Melaksanakan peringatan dini dan pengumuman terhadap ketersediaan sarana pertanian pupuk dan pestisida;
 - h. Menyelenggarakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/agribisnis;
 - i. Menyelenggarakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
 - j. Menyelenggarakan bimbingan pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan;
 - k. Melaksanakan pengawasan, penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit wilayah; dan
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sarana prasarana.

Bagian Keenam

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian

Kepala Bidang

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Pengolahan dan pemasaran hasil Pertanian mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan penanganan pasca panen, pengolahan, pemasaran hasil pertanian tanaman pangan, hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di atas, Kepala Bidang Pengolahan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program Bidang PPHP;
 - b. Penyelenggaraan dan fasilitasi pengembangan teknis pengolahan hasil pertanian;

- c. Penyelenggaraan pembinaan usaha, fasilitasi kegiatan, serta pemberdayaan sumber daya pertanian dan kelembagaan pengolahan hasil pertanian;
 - d. Penyelenggaraan pembinaan usaha, fasilitasi kegiatan, serta pemberdayaan sumber daya pertanian dan kelembagaan pemasaran hasil pertanian;
 - e. Penyelenggaraan dan pengelolaan pembiayaan usaha pertanian;
 - f. Penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi pengembangan mutu dan standarisasi hasil pertanian;
 - g. Perumusan bahan kebijakan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - h. Penyelenggaraan kemitraan usaha pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - i. Penyelenggaraan perijinan bidang PPHP;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang PPHP; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas :
- a. Menetapkan standar teknis hasil pertanian;
 - b. Pelaksanaan analisa/pengkajian kebutuhan pasar lokal, domestik dan ekspor;
 - c. Menetapkan standar pengolahan hasil pertanian, pemasaran hasil pertanian dan pengembangan mutu hasil pertanian;
 - d. Melakukan pembinaan pengembangan sistem usaha pertanian dan memfasilitasi usaha yang saling menguntungkan;
 - e. Menyusun program kerja di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
 - f. Menyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan di bidang Pengolahan hasil mutu dan standarisasi;
 - g. Menyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan di bidang panen, pasca panen dan sarana usaha;
 - h. Menyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pelaksanaan di bidang kelembagaan dan pemasaran hasil pertanian;
 - i. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi di bidang Pengolahan hasil mutu dan standarisasi, panen, pasca panen dan sarana usaha serta kelembagaan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. Mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengolahan hasil mutu dan standarisasi, panen, pasca panen dan sarana usaha serta kelembagaan dan pemasaran hasil pertanian;
 - k. Mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Pengolahan hasil mutu dan standarisasi, panen, pasca panen dan sarana usaha serta kelembagaan dan pemasaran hasil pertanian;

- l. Menyelenggarakan kegiatan di bidang Pengolahan hasil mutu dan standarisasi, panen, pasca panen dan sarana usaha serta kelembagaan dan pemasaran hasil pertanian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang Pengolahan hasil mutu dan standarisasi, panen, pasca panen dan sarana usaha serta kelembagaan dan pemasaran hasil pertanian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Pengolahan hasil mutu dan standarisasi, panen, pasca panen dan sarana usaha serta kelembagaan dan pemasaran hasil pertanian;
- o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Pengolahan hasil mutu dan standarisasi, panen, pasca panen dan sarana usaha serta kelembagaan dan pemasaran hasil pertanian; dan
- p. Melaksanakan tugas lain di bidang Pengolahan hasil mutu dan standarisasi, panen, pasca panen dan sarana usaha serta kelembagaan dan pemasaran hasil pertanian yang diserahkan oleh Kepala Dinas.

**Seksi Penanganan Paska Panen dan
Pengolahan Hasil Pertanian**

Kepala Seksi

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Penanganan Paska Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala Seksi Penanganan Paska Panen mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertanian;
 - b. Pengelolaan data dan penyiapan bahan kebijakan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - c. Pemantauan dan evaluasi penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - d. Penyebarluasan, pembinaan, pemantauan, dan pengendalian penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - e. Pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan dan pengolahan hasil pertanian;
 - f. Pembinaan dan studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL)/Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) – Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) di bidang pertanian;
 - g. Pelaksanaan bimbingan penghitungan perkiraan kehilangan hasil pertanian;
 - h. Pelaksanaan bimbingan, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha pertanian;

- i. Penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - j. Penyiapan bahan perijinan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - k. Pelaksanaan kemitraan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian; dan
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Pertani
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penanganan Paska Panen dan pengolahan Hasil Pertanian mempunyai rincian tugas :
- a. Melaksanakan data pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional pengembangan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan, fasilitasi prasarana dan sarana pasca panen dan pengolahan hasil pertanian;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi penataan lingkungan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian pertanian;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan, pembinaan dan pengawasan jaminan mutu hasil pertanian;
 - f. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengujian mutu hasil pertanian;
 - g. Melaksanakan penyusunan program kerja, evaluasi dan laporan yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan hasil pertanian; dan Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Seksi Pemasaran, Promosi dan
Standarisasi Mutu Hasil Pertanian**

Kepala Seksi

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pemasaran, Promosi dan Standarisasi Mutu Hasil Pertanian Pertanian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pengembangan mutu dan standarisasi hasil pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran, Promosi dan Standarisasi Mutu Hasil Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program Seksi Pemasaran, Promosi dan Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian;
 - b. Penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis pemasaran, promosi mutu dan standarisasi hasil pertanian;
 - c. Pelaksanaan bimbingan peningkatan pemasaran, promosi mutu hasil pertanian;

- d. Pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian;
 - e. Pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis pemasaran promosi serta pembinaan peningkatan mutu dan pengolahan hasil pertanian;
 - f. Penyusunan rekomendasi aspek teknis, sosial dan ekonomi untuk penyusunan rencana dan program standarisasi, rencana pemberdayaan wajib SNI dan pemberlakuan wajib SNI;
 - g. Penerapan sistem manajemen mutu kelembagaan untuk proses akreditasi bidang pertanian;
 - h. Penerapan sistem sertifikasi untuk mendukung standarisasi bidang pertanian;
 - i. Pelabelan dan sertifikasi mutu produksi hasil pertanian;
 - j. Pembinaan sistem manajemen laboratorium uji mutu, pengembangan laboratorium penguji dan lembaga inspeksi hasil pertanian;
 - k. Pelaksanaan kerjasama standarisasi dan penyampaian rekomendasi teknis dalam rangka penerapan standar peningkatan daya saing produk pertanian;
 - l. Penyebaran dokumentasi dan pemasyarakatan standar mutu hasil pertanian;
 - m. Penyiapan bahan perijinan mutu produk hasil pertanian;
 - n. Pelaksanaan kemitraan pengembangan mutu produk hasil pertanian;
 - o. Pengelolaan data dan penyiapan pedoman mutu dan standarisasi hasil pertanian; dan
 - p. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program Seksi Mutu dan Standarisasi Hasil Pertanian.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pemasaran, Promosi dan Standarisasi Mutu Hasil Pertanian, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan peningkatan mutu, promosi dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Menghimpun dan mengolah data peningkatan mutu, promosi dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman / petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis peningkatan mutu, promosi dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; Melaksanakan pembinaan teknis, pemantauan dan evaluasi peningkatan mutu, promosi dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura ;
 - d. Melaksanakan kerjasama pemantauan dan evaluasi harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura ; Melaksanakan penyebarluasan informasi pasar ;
 - e. Melaksanakan fasilitasi pembinaan SDM, teknologi dan kelembagaan mutu, promosi dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura ;
 - f. Menyiapkan bahan hubungan kerjasama dengan Instansi / Unit kerja terkait dalam rangka pembinaan mutu, promosi dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura, dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

Bagian Ketujuh

Bidang Perkebunan Kepala Bidang

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga dinas di bidang perkebunan meliputi produksi perkebunan, sarana dan prasarana, kelembagaan usaha, mekanisasi perkebunan serta UPT berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mewujudkan petani yang tangguh, mandiri dan sejahtera.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang perkebunan ;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perkebunan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perkebunan;
 - d. Pembinaan unit pelaksana teknis; dan
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Bidang Perkebunan;
 - b. Menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas dan kegiatan tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan dan Kepala UPT agar terjalin kerjasama yang baik dan saling menunjang;
 - d. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Kepala Seksi dan Kepala UPT berdasarkan rencana kerja guna mengetahui permasalahannya agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Merumuskan rencana kebijakan bidang perkebunan meliputi kesekretariatan , produksi perkebunan, pengolahan hasil dan pemasaran hasil perkebunan, sarana dan prasarana, kelembagaan usaha serta mekanisasi perkebunan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan petani yang tangguh, mandiri dan sejahtera;
 - f. Merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang perkebunan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah (PAD);
 - g. Mengkoordinasikan kerjasama bidang perkebunan dengan instansi/lembaga dan pihak terkait lainnya baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program;
 - h. Merencanakan pembentukan dan perwilayahan areal perkebunan lintas kabupaten/kota sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. Mengendalikan pemanfaatan lahan dan air bidang perkebunan lintas kabupaten/kota untuk menjamin keberlanjutan usaha perkebunan;
 - j. Melakukan pengawasan perbenihan/bibit, pupuk, pestisida, alat dan mesin perkebunan sesuai standar dan aturan yang berlaku untuk menjamin penggunaan sarana produksi;

- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan pembiayaan, teknis budidaya, sarana usaha dan perijinan usaha pertanian dan perkebunan untuk pengembangan perkebunan;
- l. Melakukan pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman untuk pengamanan produksi perkebunan;
- m. Melakukan pembinaan dan pengawasan usaha panen, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan untuk pencapaian sasaran program dan kegiatan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas perkebunan berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengetahui kegagalan dan permasalahannya serta menetapkan solusinya;
- o. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- p. Memberikan pembinaan dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- q. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi/pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan dan tahunan serta laporan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Seksi Bina Produksi dan
Perlindungan Perkebunan**

Kepala Seksi

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Bina Produksi dan perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan produksi perkebunan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan produksi perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Kepala Seksi Bina Produksi perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja di bidang pembinaan produksi dan perlindungan perkebunan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pembinaan produksi dan perlindungan perkebunan;
 - c. Penyelenggaraan bimbingan penyiapan dan pemantapan lahan serta teknis budidaya tanaman perkebunan ;
 - d. Pelaksanaan pengamatan, pengendalian dan peramalan organism pengganggu tanaman perkebunan;
 - e. Pelaksanaan konservasi tanah dan air;
 - f. Pemberian ijin usaha dan pengawasan perkebunan;

- g. Penyelenggaraan dan pengawasan terhadap sarana perlindungan tanaman dan areal perkebunan;
 - h. Penyelenggaraan konservasi Sumber daya alam hayati dan ekosistemnya yang meliputi perlindungan pengawetan dan pemanfaatan secara lestari dibidang perkebunan;
 - i. Penyelenggaraan pengamanan dan penanggulangan bencana pada areal perkebunan; dan
 - j. Pengidentifikasi dan rehabilitasi lahan kritis perkebunan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Bina Produksi Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja seksi;
 - b. Melaksanakan bimbingan operasional pengadaan sarana produksi ;
 - c. Mengelola kebun dinas dan percontohan ;
 - d. Melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi tepat guna ;
 - e. Memberikan rekomendasi usaha penangkaran benih/bibit ;
 - f. Melaksanakan bimbingan pemeliharaan pelestarian tingkat kesuburan tanah ;
 - g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis wilayah usaha perkebunan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

**Seksi Pengembangan Produksi dan
Usaha Perkebunan**

Kepala Seksi

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Usaha Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pengembangan Produksi dan usaha perkebunan serta menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan usaha dan pengelolaan hasil perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Kepala Seksi Pengembangan Produksi dan Usaha perkebunan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja seksi pengembangan produksi dan usaha perkebunan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pembinaan pengembangan produksi dan usaha hasil perkebunan ;
 - c. Penyelenggaraan optimalisasi pola pengembangan perkebunan;
 - d. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - e. Pelaksana tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan produksi Perlindungan perkebunan mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kerja seksi;
 - b. Menyenggarakan bimbingan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana perkebunan ;
 - c. Menyenggarakan bimbingan usaha, pengolahan hasil dan pemasaran hasil perkebunan ;
 - d. Menyenggarakan bimbingan kawasan industri masyarakat perkebunan (KIMBUN) ;
 - e. Menyenggarakan bimbingan penerapan standar mutu produksi perkebunans ;
 - f. Mengidentifikasi kebutuhan dan ketersediaan tenaga kerja;
 - g. Meningkatkan dan Mengembangkan kemampuan SDM perkebunan ;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan usaha budidaya tanaman dan usaha industri perkebunan ;
 - i. Melaksanakan perhitungan analisa usaha tani komoditi perkebunan ;
 - j. Mengumpulkan, pengolahan dan analisis harga serta penyebaran informal pasar komoditas perkebunan ;
 - k. Melaksanakan reklasifikasi perkebunan besar ;
 - l. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - m. Menyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pemerintahan sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal , 23 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian yang ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja pemerintah daerah.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan dinas maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing;

Pasal 26

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing bila terjadi penyimpangan, agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan satuan organisasi lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Perkebunan, bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 28

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Mimika.

Ditetapkan di Timika.
pada tanggal, 29 April 2015

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan di Timika
pada tanggal, 29 April 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA

ttd
AUSILIUS YOU S.Pd.MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19641015 199103 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2015 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



SIHOL PARNINGOTAN, SH
PEMBINA Tk. I
NIP. 19640616 199403 1 008