BUPATI MIMIKA
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI MIMIKA

NOMOR 60 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN TIPE A

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MIMIKA,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Mimika, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Tipe A;

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 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-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);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana ditelah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahaan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Mimika Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mimika Tahun 2017 Nomor 4, Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Mimika, Provinsi Papua :04/2017);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN TIPE A.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mimika.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Mimika.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mimika.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Mimika.
9. Dinas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian.
10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.

13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Alsintan adalah Alat dan mesin pertanian
17. UPJA adalah Unit Pelayanan Jasa Alsintan
18. OPT adalah Organisme Penganggu Tanaman

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah di Bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
h. pelaporan hasil kerja.

Bagian Ketiga
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Mimika terdiri dari :
    a. Kepala Dinas.
    b. Sekretariat, terdiri dari :
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
        2. Sub Bagian Keuangan; dan
        3. Sub Bagian Program.
    c. Bidang Produksi Tanaman Perkebunan, terdiri dari :
        1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
        2. Seksi Produksi Tanaman Perkebunan; dan
        3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan.
    d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari :
        1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
        2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
        3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
    e. Bidang Produksi Tanaman Hortikultura, terdiri dari :
        1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
        2. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura; dan
        3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura.

f. Bidang Penyuluh, terdiri dari :
   1. Seksi Kelembagaan;
   2. Seksi Metode Informasi dan Ketenagaan; dan
   3. Seksi Sarana dan Prasarana.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

(1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;

c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

h. membuat laporan rutin Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
e. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
f. penatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antar alain:
    1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui PA/KPA;
    2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan Kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.
h. Menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
i. Membuat register SPP, SPM dan SPJ;

j. Membuat laopran pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
k. Pengarsipan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
l. mengoreksi surat pertanggung jawaban Bendahara Kegiatan;
m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
n. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan
q. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Keuangan;
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
s. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Sub Bagian Program

Pasal 14

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :
a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Program;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub bagian Program;
m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Produksi Tanaman Perkebunan

Pasal 16

(1) Bidang Produksi Tanaman Perkebunan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Produksi Tanaman Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang Produksi Tanaman Perkebunan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Produksi Tanaman Perkebunan;
c. penyusunan regulasi tentang Produksi Tanaman Perkebunan;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Produksi Tanaman Perkebunan;
e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Produksi Tanaman Perkebunan;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang Produksi Tanaman Perkebunan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan

Pasal 19

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Produksi Tanaman Perkebunan dalam bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan penyiapan bahan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
e. melakukan penyusunan peta pengembangan, Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
f. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
g. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
h. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi Bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Produksi Tanaman Perkebunan

Pasal 21

Seksi Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dalam bidang Produksi Tanaman Perkebunan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai tugas:
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Produksi Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis bidang Produksi Tanaman Perkebunan;
c. penyusunan regulasi tentang Produksi Tanaman Perkebunan;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Produksi Tanaman Perkebunan;
e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Produksi Tanaman Perkebunan;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang Produksi Tanaman Perkebunan;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan

Pasal 23

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dalam bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang Perkebunan;
e. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Perkebunan;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang Perkebunan;
g. melakukan fasilitas promosi produk di bidang Perkebunan;
h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Perkebunan;

j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
k. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
m. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Produksi Tanaman Pangan

Pasal 25

(1) Bidang Produksi Tanaman Pangan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Produksi Tanaman Pangan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Produksi Tanaman Pangan;
c. penyusunan regulasi tentang Produksi Tanaman Pangan;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Produksi Tanaman Pangan;
e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Produksi Tanaman Pangan;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang Produksi Tanaman Pangan;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

Pasal 28

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dalam bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan penyiapan bahan penyedia dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
e. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
f. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih di bidang tanaman pangan;
g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
i. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang taman pangan;
j. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengangu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
k. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
l. melakukan penyiapan bahan pengendalian pemantauan bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
m. melakukan pengolahan data OPT dibidang tanaman pangan;
n. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
o. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
p. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
q. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
r. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
t. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
u. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 30

Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan Pertanian dalam bidang Produksi Tanaman Pangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Produksi Tanaman Pangan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanaman dan produksi di bidang tanaman pangan;
e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanman pangan;
f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Produksi Tanaman Pangan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

Pasal 32

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dalam bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas:

a. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
e. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
j. Melakukan penyiapan bahan perizinan usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan
k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Produksi Tanaman Hortikultura

Pasal 34

(1) Bidang Produksi Tanaman Hortikultura adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Produksi Tanaman Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Produksi Tanaman Hortikultura.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi:
i. penyusunan rencana dan program kerja;

j. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
k. penyusunan regulasi tentang Produksi Tanaman Hortikultura;
l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
m. pelaksanaan dan pembinaan bidang Produksi Tanaman Hortikultura a;
n. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
p. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura

Pasal 37

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hortikultura dalam bidang Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura.
e. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura.
f. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura.
g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benihdan pengembangan vaerietas unggul di bidang hortikultura;
h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
i. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
j. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) di bidang hortikultura;
k. mekakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang hortikultura;
l. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura;
m. melakukan pengolahan data OPT di bidang hortikultura;

n. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
o. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang terpadu pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
p. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
q. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;
r. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
t. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
v. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Produksi Tanaman Hortikultura

Pasal 39

Seksi Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hortikultura dalam bidang Produksi Tanaman Hortikultura.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas :
a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Produksi Tanamann Hortikultura;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman hortikultura
e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura
f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura
g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Produksi Hortikultura;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura

Pasal 41

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hortikultura dalam bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas:

n. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
o. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
q. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
r. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
s. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
t. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
u. melakukan fasilitas promosi produk di bidang hortikultura;
v. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
w. melakukan penyiapan bahan perizinan usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
x. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
z. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
bb. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan

Pasal 43

(1) Bidang Penyuluhan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

(2) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Penyuluhan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kerja;
b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis bidang Penyuluhan;
c. penyusunan regulasi tentang Penyuluhan;
d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Penyuluhan;
e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Penyuluhan;
f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang Penyuluhan;
g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan

Pasal 46

Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam bidang Kelembagaan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Seksi Kelembagaan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Kelembagaan;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
e. melakukan penyiapan lahan penguatan, kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitas akreditasi kelembagaan;
g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Kelembagaan;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Seksi Metode Informasi dan Ketenagaan

Pasal 48

Seksi Metode Informasi dan Ketenagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam bidang Metode Informasi dan Ketenagaan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Metode Informasi dan Ketenagaan mempunyai tugas:
a. menyusun program kegiatan Seksi Metode Informasi dan Ketenagaan;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Metode Informasi dan Ketenagaan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi Metode Informasi dan Ketenagaan;
e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media Metode Informasi dan Ketenagaan;
f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen Metode Informasi dan Ketenagaan;
g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Metode Informasi dan Ketenagaan;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 50

Seksi Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas :

a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Sarana dan Prasarana;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
d. melakukan penyiapan bahan pengembangan Sarana dan Prasarana;
e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi Sarana dan Prasarana;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana;
g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 52

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Perkebunan, Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 54

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 55

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.

(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.

(4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 56

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.

(3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 58

(1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.

(3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Perkebunan Kabupaten Mimika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di Timika
pada tanggal, 25 Oktober 2017

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG

Diundangkan diTimika
Pada tanggal, 25 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MIMIKA,
ttd
AUSILIUS YOU

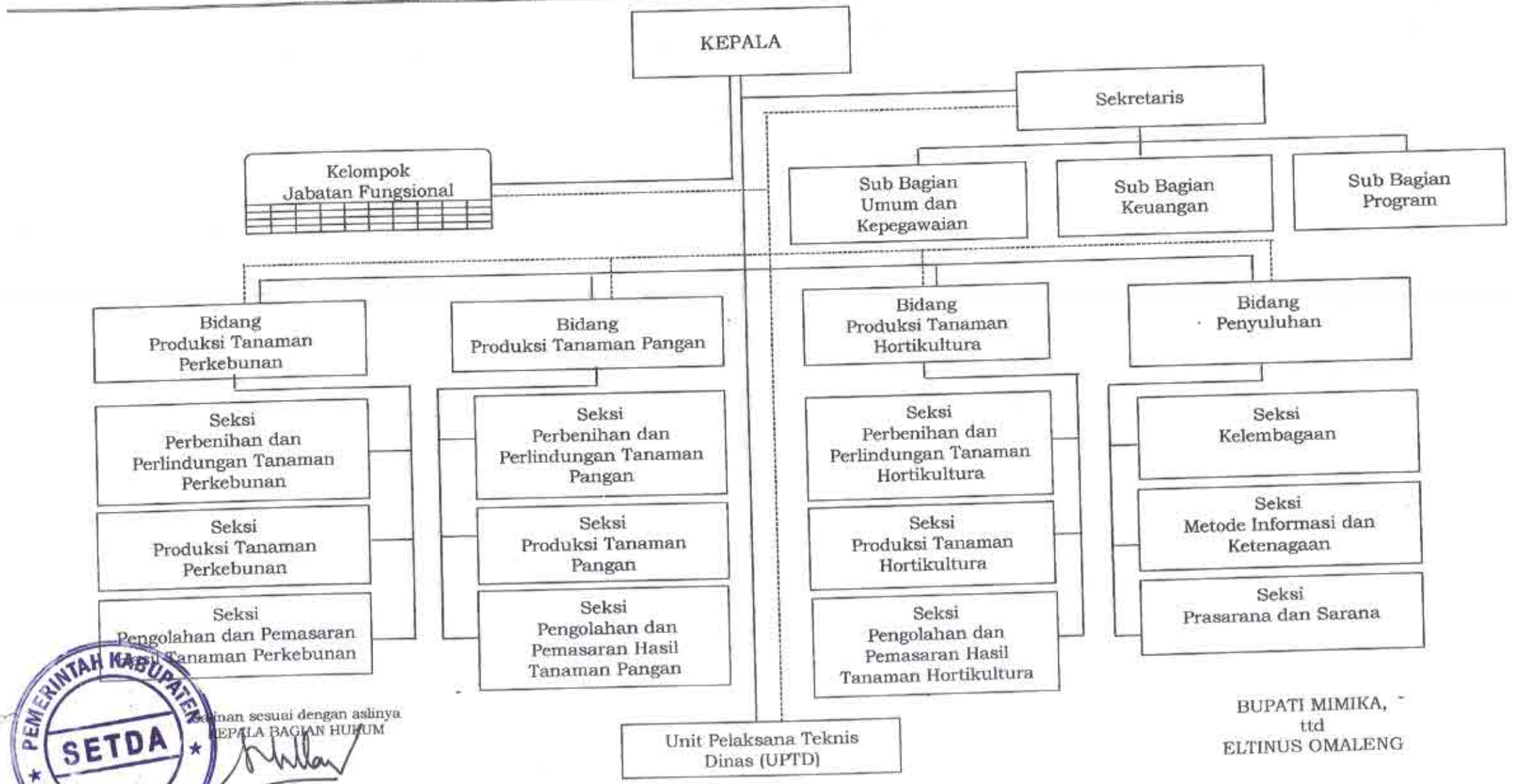
BERITA DAERAH KABUPATEN MIMIKA TAHUN 2017 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

Lampiran Peraturan Bupati Mimika
Nomor 60 Tahun 2017
Tanggal, 25 Oktober 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN MIMIKA, TIPE A



PEMERINTAH KABUPATEN MIMIKA SETDA

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

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

BUPATI MIMIKA,
ttd
ELTINUS OMALENG