

DINAS PERTANIAN

Paragraf 1

Kepala Dinas Pertanian

Pasal 147

- (1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini Kepala Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pengembangan prasarana pertanian;
 - c. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ikan, ternak dan hijauan pakan ternak;
 - d. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - e. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman serta penyakit ikan dan hewan;
 - g. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - i. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - l. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
 - m. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pertanian;
 - n. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian;
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - q. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 148

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pertanian memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran dibidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, perikanan, peternakan dan kesehatan hewan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- h. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- i. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 149

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran serta program dan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pertanian;
 - b. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran dibidang pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dibidang pertanian;
 - f. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
 - i. melakukan penyusunan laporan kinerja dibidang pertanian;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya;
 - l. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - m. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara;
- b. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- c. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- d. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- e. melakukan urusan gaji pegawai;
- f. melakukan administrasi keuangan;
- g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidaklanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya;
- p. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- q. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. melakukan urusan kepegawaian,tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan;
- b. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya;
- l. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- m. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 150

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyusunan kebijakan dibidang prasarana dan sarana pertanian;
 - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - e. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. pemberian fasilitasi investasi pertanian berupa pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang pertanian;
 - h. pemantauan dan evaluasi dibidang sarana dan prasarana pertanian;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - k. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 151

- (1) Kepala Seksi lahan dan Irigasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan pertanian, dan jaringan irigasi tersier;
 - e. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;

- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- j. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- k. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
- i. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- j. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas pokok dan fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pembiayaan dan investasi pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dibidang pembiayaan pertanian;
- d. melakukan pendampingan dan supervisi dibidang pembiayaan pertanian;
- e. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pedoman permodalan/pembiayaan dari

- lembaga keuangan perbankan, non perbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat dan skim pembiayaan lainnya;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian;
 - h. melakukan penyusunan informasi pasar di bidang pertanian;
 - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - k. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - l. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 4
Kepala Bidang Tanaman Pangan
Pasal 152

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan.
 - b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan;
 - d. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang tanaman pangan;
 - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang tanaman pangan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - k. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 153

- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan

- pemantauan serta evaluasi dibidang produksi tanaman pangan.
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dibidang peningkatan produksi tanaman pangan;
 - d. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang tanaman pangan;
 - f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - i. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - j. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok dan fungsi
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan dibidang tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dibidang tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dibidang tanaman pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar dibidang tanaman pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih dibidang tanaman pangan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) dibidang tanaman pangan;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang tanaman pangan;
 - l. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT dibidang tanaman pangan;
 - m. melakukan pengelolaan data OPT dibidang tanaman pangan;

- n. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang tanaman pangan;
 - o. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dibidang tanaman pangan;
 - p. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - q. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam dibidang tanaman pangan;
 - r. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 - s. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - u. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - v. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok dan fungsi:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil dibidang tanaman pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan;
 - g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan fasilitasi promosi produk dibidang tanaman pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - m. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan

- n. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 5

Kepala Bidang Hortikultura

Pasal 154

- (1) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih dibidang hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis dibidang hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - j. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - k. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 155

- (1) Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang produksi hortikultura.
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dibidang peningkatan produksi hortikultura;
 - d. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang hortikultura;
 - e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang hortikultura;
 - f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
 - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hortikultura;

- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - i. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - j. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang perbenihan dan perlindungan hortikultura.
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dibidang hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih dibidang hortikultura;
 - f. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dibidang hortikultura;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul dibidang hortikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar dibidang hortikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih dibidang hortikultura;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang hortikultura;
 - l. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura;
 - m. melakukan pengelolaan data OPT dibidang hortikultura;
 - n. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang hortikultura;
 - o. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu dibidang hortikultura;
 - p. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dibidang hortikultura;
 - q. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam dibidang hortikultura;
 - r. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
 - s. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 - t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - u. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan

- v. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
 - f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
 - g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;
 - h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;
 - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - m. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - n. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6

Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 156

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan di bidang perkebunan.
 - b. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;

- d. Pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- e. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- f. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- g. Penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- h. Pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- i. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- j. Pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
- m. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 157

- (1) Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
 - e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
 - f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
 - g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi perkebunan;
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya;
 - i. bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - j. menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;

- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - d. Melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - e. Melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - f. Melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 - g. Merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
 - h. Melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih di bidang perkebunan;
 - i. Melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 - j. Melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
 - k. Melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
 - l. Melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
 - m. Melakukan pengelolaan data dan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
 - n. Melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
 - o. Melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - p. Melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
 - q. Melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - r. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya;
 - t. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - u. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok dan fungsi :
- a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. Melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
 - d. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. Melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat

- keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- f. Melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - g. Melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - h. Melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - k. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;
 - l. Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya; dan
 - m. Menerima sanksi atas kelalaian maupun penyalahgunaan kewenangan terhadap jabatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

UPT BP3

Pasal 160

- (1) UPT BP3 adalah terdiri dari :
 - a. 32 (tiga puluh dua) UPT BP3 Kecamatan
 - b. UPTD Balai Benih Tanaman Pangan Jawa Tengah
 - c. UPTD Balai Benih Hortikultura Purba
 - d. UPTD Kebun Induk Perkebunan Panei Tengah
- (2) UPT BP3 mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang;
- (3) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat;
- (4) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas;
- (5) Pengaturan tentang UPT BP3 mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi ditetapkan dengan peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 161

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional:
 - a. Penyuluh Pertanian
 - b. Pengawas Benih Tanaman

- c. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;
 - d. Pengawas Mutu Hasil Pertanian;
 - e. Analis Pasar Hasil Pertanian
- (2) Kelompok jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - (3) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
 - (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
 - (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Tata Kerja

Pasal 162

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan dinas maupun lembaga teknis lainnya;
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasnya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

Pasal 163

- (1) Kepala Dinas wajib menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, menyusun akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- (2) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pertanian berkewajiban;
 - a. Menyusun rencana kerja yang mengacu pada rencana strategis dinas, mempersiapkan bahan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP), membuat laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung

- degan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat;
- c. Memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud ayat (1), diolah dan dievaluasi sebagai bahan laporan tiap jenjang jabatan sebagai bahan untuk menyusun kebijakan lebih lanjut.

Paragraf 10

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 163

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.