



# **BUPATI LAMPUNG SELATAN**

## **PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN**

**NOMOR 23 TAHUN 2008**

### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dan Pasal 164 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, Perlu dibuatkan Rincian Tugas Jabatan Masing-masing Perangkat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan rincian tugas jabatan, fungsi dan tata kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Kabupaten Lampung Selatan dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
  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 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### MEMUTUSKAN

**Menetapkan :** PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN BADAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### PASAL 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Badan Ketahanan Pangan adalah Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan.
8. Kepala Badan adalah Kepala Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan.
9. Unit Pelayanan Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Ketahanan Pangan Kabupaten Lampung Selatan.

## BAB II STRUKTUR ORGANISASI

### Bagian Pertama Susunan Organisasi

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Kabupaten Lampung Selatan, adalah sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris, membawahi :
  - a. Subbag Umum dan Kepegawaiian;
  - b. Subbag Perencanaan;
  - c. Subbag Keuangan.
3. Kepala Bidang Tanaman Pangan, membawahi :
  - a. Seksi Budidaya Serealia;
  - b. Seksi Budidaya Kacang-kacangan dan Umbi-umbian;
  - c. Seksi Perbenihan Tanaman Pangan.
4. Kepala Bidang Tanaman Holtikultura, membawahi :
  - a. Seksi Budidaya Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-Bunga;
  - b. Seksi Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
  - c. Seksi Perbenihan Holtikultura.
5. Kepala Bidang Pengelolaam Lahan, Air dan Sarana, membawahi :
  - a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
  - b. Seksi pengelolaan Alat Mesin Pertanian;
  - c. Seksi Iklim, Pupuk dan Pesticida.
6. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, membawahi :
  - a. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
  - b. Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil;
  - c. Seksi Kemitraan, Permodalan dan Perizinan.
7. Unit Pelaksana Teknis.
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi**

**Pasal 3**

**Bagan struktur organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.**

**BAB III**  
**RINCIAN TUGAS JABATAN**

**Bagian Pertama**

**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

**Tugas Pokok Kepala Dinas adalah memimpin Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura, melaksanakan pembinaan terhadap aparatur Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura agar pelaksanaan tugas dapat berdaya guna dan berhasil guna, melaksanakan kerja sama dan koordinasikan dibidang pelaksanaan dan pengendalian pembangunan Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura dengan instansi Pemerintah dan Organisasi lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura.**

**Pasal 5**

**Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :**

- a. mempersiapkan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam rangka pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dinas;**
- b. memimpin, membina mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijaksanaan teknis dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura agar sesuai perencanaan yang telah ditentukan;**
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Dinas Instansi terkait dalam bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura agar terjadi kesamaan persepsi dan kesatuan langkah dan gerak dalam pelaksanaan pembangunan;**
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;**
- e. membagi habis tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura dibidang teknis dan administrasi kepada bawahan, agar setiap aparatur yang berada dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai dan memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;**
- f. memberi petunjuk teknis dan pengarahannya serta bimbingan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas, untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;**
- g. memberikan usulan dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan kebijaksanaan yang akan diambil dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura;**
- h. menilai aktivitas, kreativitas dan produktivitas pelaksanaan tugas dari bawahan;**

- i. membuat laporan kepada atasan sebagai masukan untuk dijadikan bahan pertimbangan lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 6

Tugas Pokok Sekretaris adalah melakukan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja dinas, pengelolaan urusan umum, rumah tangga, surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas serta mengelola administrasi urusan keuangan kantor, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Peraturan, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagai pedoman penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja Sekretariat untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebagain tugas bidang ketatausahaan, agar dapat terlaksana program dan rencana kerja yang telah disusun;
- c. mengelola urusan umum, rumah tangga, administrasi surat/menyurat dan kearsipan, administrasi kepegawaian dan administrasi perlengkapan kantor;
- d. merumuskan program dan rencana kerja bekerja sama dengan unit kerja terkait, melaksanakan evaluasi dan merumuskan laporan kegiatan pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura dan laporan kegiatan ketatausahaan kantor;
- e. mengelola administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas pembukuan pertanggung jawaban serta penyusunan keuangan kantor;
- f. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. membagi habis tugas pada Sekretariat kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. menerima mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja selanjutnya;
- i. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- j. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggung jawaban kerja dan masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 8

##### Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas pokok kepala sub bagian Umum dan Kepegawaian adalah melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha dibidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, peralatan dan perawatan, kepegawaian, hubungan kemasyarakatan, dokumentasi, keamanan dan ketertiban dalam lingkungan dinas, keolahragaan, ketatalaksanaan dan urusan rumah tangga lainnya.

#### Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Peraturan ini, kepala sub bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan bagian tata usaha dalam rangka penyusunan program kerja sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan penataan administrasi surat menyurat untuk mempermudah proses lebih lanjut;
- d. menyiapkan bahan pelayanan kepada masyarakat yang bersangkutan urusan kedinasan dalam rangka pelayanan publik;
- e. melaksanakan tugas rumah tangga dinas yang meliputi pelayanan angkutan dan akomodasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta perjalanan dinas;
- f. menyusun bahan rencana kebutuhan perlengkapan dan perbekalan, peralatan dan perawatan termasuk penyiapan, penggunaan dan penghapusan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- g. menyiapkan dan memantau penyediaan tempat dan perlengkapannya unuk keperluan pelaksanaan rapat dan penemuan Dinas lainnya;
- h. menyusun jadwal acara dalam administrasi kegiatan kepala dinas sesuai bahan dan data yang ada;
- i. menyiapkan bahan membina kegiatan keolaraggan, ketertipan, kehumasan dan ketatalaksanaan di lingkungan dinas agar kegiatan kantor berjalan dengan semestinya;
- j. menyiapkan bahan pelayanan Peraturan dinas yang meliputi pengadaan, penyiapan, peminjaman dan kegiatan kepustakana lainnya untuk meningkatkan pengetahuan dan pemahaman pegawai maupun masyarakat tentang dinas pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. mencari, mengumpulkan, menghimpun, menyusun serta menyajikan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kepegawaian sebagaibahan pengelolaan peraturan kepegawaian;

- l. menyiapkan bahan dalam rangka menyelesaikan masalah kepegawaian yang meliputi usulan kenaikan pangkat, usulan mutasi jabatan, penyelesaian kenaikan gaji berkala, proses pemberian surat cuti, proses usulan pensiun serta pemberian sanksi atas pelanggaran peraturan kepegawaian;
- M. mengumpulkan, mnyusun dan mengolah data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan system, metode dan prosedur kerja serta pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- n. memberikan bahan layanan bidang kehumasan dan informasi tentang aktivitas kantor, baik melalui media cetak maupun elektronik agar dapat diketahui oleh masyarakat;
- o. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural umum dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- a. membagi habis tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung-jawab masing-masing;
- b. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- c. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 10

##### Kepala Sub.Bagian Perencanaan

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang pelaksanaan administrasi perencanaan yang meliputi penyajian data dan informasi perencanaan , penyelesaian masalah perencanaan, pengumpulan penyusunan dan pengolahan data bahan pedoman dan petunjuk teknis membina dan penataan system, metode dan prosedur , serta pendayagunaan aparatur.

#### Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian sebagai berikut :

- a. melakukan Sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka menyusun program kerja Sub Perencanaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Sub Bagian Perencanaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan bahan dan bekerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka merumuskan arah kebijaksanaan dibidang perencanaan, pemberdayaan potensi, usaha dan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dinas baik bulanan, triwulan maupun tahunan untuk di jadikan acuan dan pelaksanaan tugas;

- e. mengumpulkan, menyusun serta menyajikan data dalam informasi yang berhubungan dengan aktivitas kantor sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- f. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan kantor agar berjalan sesuai dengan program dan rencana kerja yang telah ditetapkan
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan kantor untuk pertanggung jawaban kerja kantor dan untuk bahan masukan penyusunan program dan rencana kerja kantor selanjutnya;
- h. memimpin, mengarahkan dan memonipasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Perencanaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan perhasilguna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian perencanaan kepada aparatur Non Struktural umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing ;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai maksud dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang di berikan oleh atasan.

#### Kepal Sub Bagian Keuangan

##### Pasal 12

Tugas pokok Kepala Sub Bagian Keuangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Usaha dibidang administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura dan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.

##### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Keuangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. mengumpulkan petunjuk teknis Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta mengumpulkan bahan penyusunan Anggaran dan Pendapatan Belanja Dinas;
- d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan keuangan dinas;
- e. menyimpan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan anggaran dinas bekerjasama dengan unit kerja terkait berdasarkan kebutuhan, kemampuan dan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan administrasi pembukuan serta sistematis dan kronologis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memudahkan kontrol terhadap penggunaan keuangan dinas;
- g. menyiapkan laporan keuangan dinas berdasarkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keuangan yang berlaku sebagai bahan pertanggung jawab keuangan dinas;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Sub Bagian Keuangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasil guna;
- i. membagi habis tugas Sub Bagian Keuangan kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya, agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;

- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku .

### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Tanaman Pangan

##### Pasal 14

Tugas pokok Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dibidang pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi budidaya, produksi dan distribusi benih tanaman pangan, pengembangan produksi, pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) serta pengujian dan penerapan teknologi budidaya tanaman sereal, kacang-kacangan dan umbi-umbian.

##### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, pada Pasal 14 Peraturan ini, Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura serta rencana kerja pada Bidang Tanaman Pangan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebgain tugas bidang Budidaya Sereal, Budidaya Kacang-kacangan dan Umbi-umbian, Perbenihan Tanaman Pangan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Tanaman Pangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Tanaman Pangan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- h. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Kepala Seksi Budidaya Serealia

#### Pasal 16

Tugas pokok kepala Seksi Budidaya Serealia adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dibidang kegiatan Budidaya Serealia.

#### Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Peraturan ini, Kepala Seksi Budidaya Serealia mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Budidaya Serealia rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja seksi Budidaya Serealia untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Budidaya Serealia dan menyusun bahan untuk pemecah masalahnya;
- c. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan anjuran budidaya dan produksi tanaman serealia, pengembangan dan pendayagunaan lahan tanaman serealia;
- d. melakukan pembinaan, pelaksanaan norma, standar teknis, system dan prosedur di bidang pengendalian hama dan penyakit pada tanaman serealia;
- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan penerapan teknologi anjuran pada tanaman serealia;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum di lingkungan Seksi Budidaya Serealia agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- g. membagi habis tugas Seksi Budidaya Serealia kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggung jawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. merngevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Kepala Seksi Budidaya Kacang-kacangan dan Umbi-umbian

#### Pasal 18

Tugas pokok Kepala Seksi Budidaya Kacang-kacangan dan Umbi-umbian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dibidang kegiatan Budidaya Kacang-kacangan dan Umbi-umbian.

### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam Pasal 18 Peraturan ini, Kepala Seksi Budidaya Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Tanaman Pangan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja Seksi Budidaya Kacang-kacangan dan Umbi-umbian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Budidaya Kacang-kacangan dan Umbi-umbian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan anjuran budidaya dan tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian, pengembangan dan pendayagunaan lahan tanaman Kacang-kacangan dan Umbi-umbian;
- d. melakukan pembinaan, pelaksanaan norma, standar teknis, sistem dan prosedur dibidang pengendalian hama dan penyakit tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan penerapan teknologi anjuran pada tanaman kacang-kacangan dan umbi-umbian;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Budidaya Kacang-kacangan dan Umbi-umbian;
- g. membagi habis tugas Seksi Budidaya Kacang-kacangan dan Umbi-umbian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

### Kepala Seksi Perbenihan Tanaman Pangan

#### Pasal 20

Tugas pokok Kepala Seksi Perbenihan Tanaman Pangan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dibidang kegiatan Perbenihan Tanaman Pangan.

#### Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Peraturan ini, kepala Seksi Perbenihan Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Tanaman Pangan dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perbenihan Tanaman Pangan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;

- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Perbenihan Tanaman Pangan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan produksi benih tanaman pangan, distribusi benih tanaman pangan, serta penangkaran benih tanaman pangan;
- d. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan balai benih tanaman pangan, pengembangan dan pendayagunaan lahan untuk penangkaran tanaman pangan;
- e. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penetapan komoditas tanaman pangan serta memantau dampak penerapan teknologi perbenihan tanaman pangan;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Perbenihan Tanaman Pangan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi Perbenihan Tanaman Pangan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Tanaman Holtikultura

#### Pasal 22

Tugas pokok Kepala Bidang Tanaman Holtikultura adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi budidaya, produksi dan distribusi benih/bibit tanaman holtikultura, pengembangan produksi, pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) serta pengujian dan penerapan teknologi budidaya Tanaman Buah-buahan, Tanaman Hias dan Bunga-bunga, Tanaman Sayuran dan Biofarmaka.

#### Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 Peraturan ini, Kepala Bidang Tanaman Holtikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekertariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagai Pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Tanaman Holtikultura untuk menjadikan bahan acuan dalam melaksanakan tugasnya;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam sebgain tugas bidang Budidaya Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga, Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka serta Perbenihan Holtikultura agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;

- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Tanaman Holtikultura sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Holtikultura;
- d. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
- e. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
- f. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- g. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada, guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. membuat laporan kepada kepala dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan masukan untuk di jadikan bahan dalam menyusun program dan rencana kerja Dinas lebih lanjut; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga

##### Pasal 24

Tugas pokok Kepala Seksi Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Holtikultura dibidang kegiatan Budidaya Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga.

##### Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Peraturan ini, Kepala Seksi Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Hortikultura dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan anjuran budidaya dan produksi Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga, pengembangan dan pendayagunaan lahan Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga;
- d. melakukan pembinaan, pelaksanaan norma, standar teknis, sistem dan prosedur dibidang pengendalian hama dan penyakit pada Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga;
- e. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan penerapan teknologi anjuran pada Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Budidaya Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;

- g. membagi habis tugas Seksi Budidaya Tanaman Buah, Tanaman Hias dan Bunga-bunga kepada aparaturnon Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

#### Kepala Seksi Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka

##### Pasal 26

Tugas pokok Kepala Seksi Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Holtikultura dibidang kegiatan Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka.

##### Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Peraturan ini, Kepala Seksi Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Tanaman Holtikultura dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Kepala Seksi Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan anjuran budidaya dan produksi Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka, pengembangan dan pendayagunaan lahan Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
- d. melakukan pembinaan, pelaksanaan norma, standar teknis, sistem dan prosedur dibidang pengendalian hama dan penyakit pada Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
- e. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan penerapan teknologi anjuran pada Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka kepada aparaturnon Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;

- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Kepala Seksi Perbenihan Holtikultura  
Pasal 28**

Tugas pokok Kepala Seksi Perbenihan Holtikultura adalah melaksanakan tugas sebagian Bidang Tanaman Holtikultura dibidang kegiatan Perbenihan Holtikultura

**Pasal 29**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan ini, Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Syarat-syarat Kerja mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Tanaman Holtikultura dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Perbenihan Holtikultura untuk dijadikan pedoman didalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Perbenihan Holtikultura serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan produksi benih Holtikultura, distribusi benih Holtikultura, serta penangkaran benih Holtikultura;
- d. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan balai benih Holtikultura, pengembangan dan pendayagunaan lahan untuk penangkaran Holtikultura;
- e. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penetapan komoditas Holtikultura serta memantau dampak penerapan teknologi perbenihan Holtikultura;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Budidaya Tanaman Sayuran dan Biofarmaka agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi Perbenihan Holtikultura kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugasnya dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.

**Bagian Kelima****Kepala Bidang Pengelolaan Lahan, Air Dan Sarana****Pasal 30**

Tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Lahan, Air Dan Sarana adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas dibidang pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Lahan, Air, Pemantauan Iklim dan Bencana Alam serta Sarana.

**Pasal 31**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengelolaan Lahan, Air Dan Sarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas, serta rencana kerja pada Bidang Pengelolaan Lahan, Air Dan Sarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas.
- b. memimpin ,mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang Pengelolaan Lahan, Air Dan Sarana agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. melaksanakan pembinaan,pelaksanaan norma,standar teknis, system dan prosedur di bidang pengelolaan lahan air, alat mesin pertanian, pemantauan iklim dan bencana, pupuk dan pestisida.
- d. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura serta peraturan perundang-undangan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Lahan Air Dan Sarana;
- e. membagi habis tugas pada Bidang Pengelolaan Lahan Air dan Sarana kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- g. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secaraberdayaguna dan berhasilguna;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- i. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

**Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air**

**Pasal 32**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Sarana.

**Pasal 33**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Sarana dalam rangka penyusunan program kerja seksi Pengelolaan Lahan dan Air untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan norma, standar teknis, system dan prosedur dibidang pengelolaan lahan, pengeloaan air dan perluasan areal ;
- d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan air dan perluasan areal;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

**Kepala Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian**

**Pasal 34**

Tugas pokok Kepala Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Sarana di bidang pembinan pelaksanaan kebijakan teknis Pengelolaan Alat Mesin Pertanian .

## Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 Peraturan ini, Kepala Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Sarana dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan norma, standar teknis, system dan prosedur dibidang alat mesin pertanian baik alat mesin pra panen sampai dengan alat mesin pasca panen;
- d. melakukan inventarisasi dan evaluasi jumlah dan kebutuhan alat mesin pertanian baik pra panen maupun pasca panen;
- e. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- f. membagi habis tugas Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian kepada aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- g. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

## Kepala Seksi Iklim, Pukuk dan Pestisida

## Pasal 36

Tugas pokok Kepala Seksi Iklim, Pukuk dan Pestisida adalah sebagian tugas Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan sarana di Bidang Pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis iklim, pukuk dan pestisida.

## Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Peraturan ini, Kepala Seksi Iklim, Pukuk dan Pestisida mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengelolaan Lahan, Air dan Sarana dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Iklim, Pukuk dan Pestisida untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Iklim, Pukuk dan Pestisida dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melaksanakan pembinaan, pelaksanaan norma, standar teknis, system dan prosedur di bidang pemantauan iklim dan bencana alam, pemantauan pupuk dan pestisida;

- d. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Iklim, Pukuk dan Pestisida agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- e. membagi habis tugas Seksi Iklim, Pukuk dan Pestisida kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- f. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

#### Bagian Keenam

#### Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian

##### Pasal 38

Tugas pokok Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian adalah melakukan koordinasi penyusunan program kerja dinas di Bidang pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan peluang kemitraan dan pengendalian mutu, promosi dan pemasaran hasil serta pasca panen dan pengolahan hasil.

##### Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Peraturan ini, Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagai pedoman Anggaran Pendapatan dan Belanja Dinas serta rencana kerja pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas Pengelolaan bidang Kemitraan dan Pengendalian Mutu, Pasca Panen dan pengolahan Hasil serta Promosi dan Pemasaran Hasil Pertanian, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas Tanam Pangan dan Holtikultura serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang pengolahan;
- d. membagi habis tugas pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian kepada bawahannya, agar setiap aparaturnya memahami tugas tanggung jawabnya masing-masing;
- e. menerima, mempelajari laporan dan saran kepada bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- f. memberikan Motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- h. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja Dinas lebih lanjut; dan
- j. melaksanakan tugas kedinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Seksi Pasca Panen Dan Pengolahan Hasil

##### Pasal 40

Tugas pokok Kepala Seksi Pasca Panen Dan Pengolahan Hasil adalah Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan Dan Pemasaran Hasil dalam kegiatan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura.

##### Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Peraturan ini, Kepala Seksi Pasca Panen Dan Pengolahan Hasil mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Pasca Panen Dan Pengolahan Hasil untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pasca Panen Dan Pengolahan Hasil dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pembinaan , pemantauan , pengendalian dan koordinasi kegiatan penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan pembinaan , pemantauan , pengendalian dan koordinasi kegiatan analisa kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan kegiatan Penyusunan dan Pengolahan data yang mencakup Perkiraan dan Realisa Panen;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Pasca Panen Dan Pengolahan agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pasca Panen Dan Pengolahan Hasil kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

**Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil**

**Pasal 42**

Tugas pokok Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil adalah Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil dalam kegiatan pembinaan promosi dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura dan produk olahannya, analisis harga, pelayanan informasi pasar domestic dan ekspor.

**Pasal 43**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Peraturan ini, Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil mempunyai rincian tugas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil dalam rangka penyusunan program kerja Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan promosi dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produk olahannya;
- d. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan analisis harga hasil tanaman pangan dan hortikultura ;
- e. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pelayanan informasi pasar domestic dan ekspor dibidang tanaman pangan dan hortikultura serta produk olahannya;
- f. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- g. membagi habis tugas Seksi Pemindahan dan Penempatan kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- h. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

**Kepala Seksi Kemitraan, Permodalan dan Perizinan**

**Pasal 44**

Tugas pokok Kepala Seksi Kemitraan, Permodalan dan Perizinan dalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengolahan dan pemasaran hasil dalam kegiatan kemitraan usaha tani tanaman pangan dan hortikultura, pengendalian dan pengawasan mutu pertanian serta standarisasi produk pertanian.

#### Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 Peraturan ini, Kepala Seksi Kemitraan, Permodalan dan perizinan mempunyai rincian tugas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja lainnya dilingkungan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil, dalam rangka penyusunan program kerja Seksi kemitraan dan pengendalian mutu hasil pertanian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
- b. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi kemitraan dan pengendalian mutu hasil pertanian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan kemitraan usaha tani tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi kegiatan kemitraan usaha tani tanaman pangan dan hortikultura serta produk olahannya;
- e. melakukan pemantauan dan bimbingan teknis penerapan system jaminan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produk olahannya;
- f. melakukan pembinaan dan sosialisasi standarisasi dan produk hasil pertanian;
- g. memfasilitasi kegiatan kemitraan usaha tani antara petani dengan pengusaha;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi Aparatur Non Struktural Umum dilingkungan Seksi Kemitraan dan Pengendalian Mutu Hasil Pertanian agar dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna;
- i. membagi habis tugas Seksi Kemitraan dan Pengendalian Mutu hasil Pertanian kepada Aparatur Non Struktural Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan perbaikan pelaksanaan tugas lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku.

#### BAB IV

#### KETENTUAN LAIN DAN PENUTUP

#### Pasal 46

Ketentuan lain mengenai Unit Pelayanan Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional, akan ditetapkan dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka semua ketentuan yang mengatur materi yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 48

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaan tugas akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas sesuai dengan kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 24 Nopember 2008

**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**

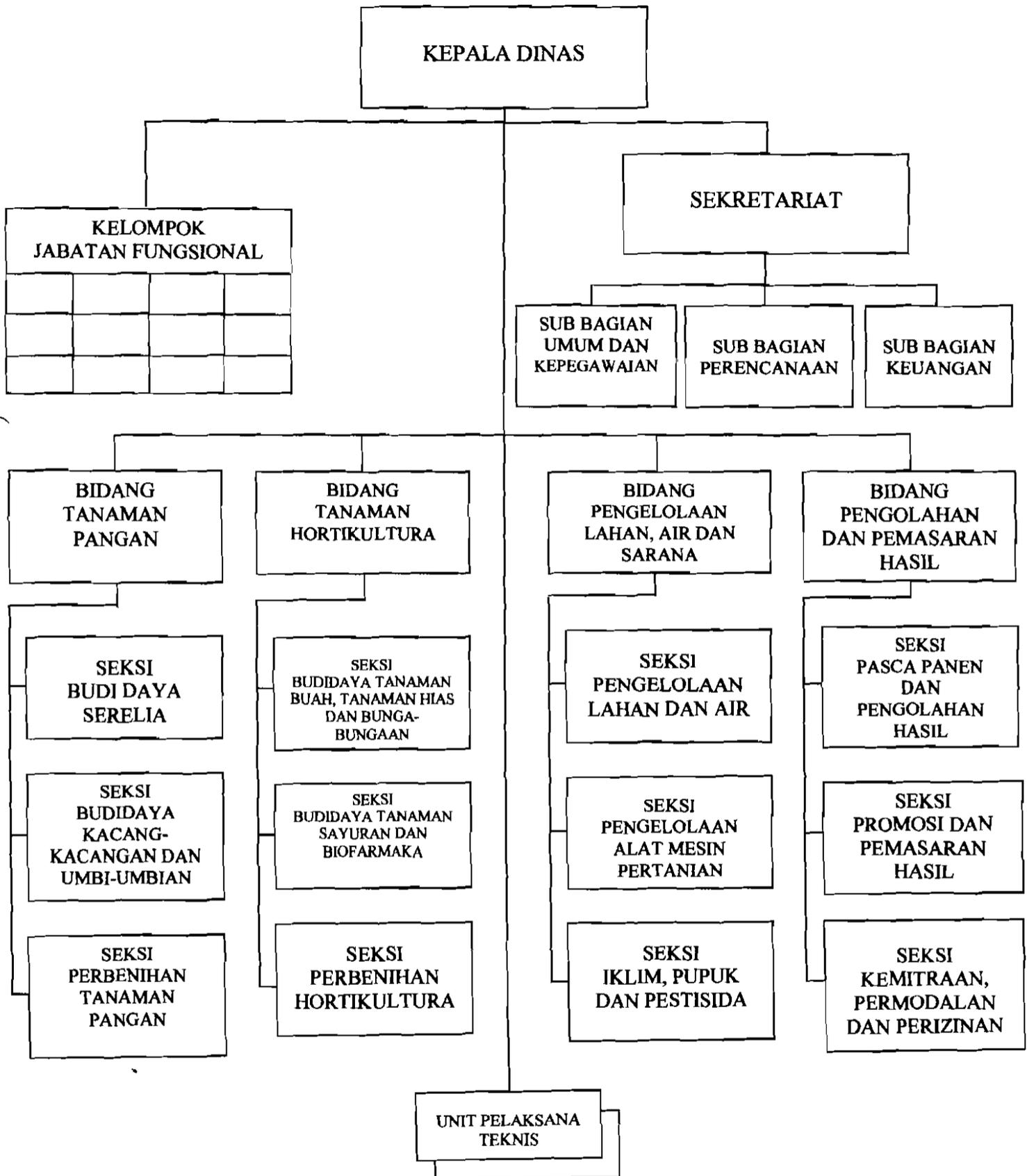
Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 24 Nopember 2008 / \_\_\_\_\_  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,**

**RUSDI MALIKI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2008 NOMOR**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN TANAMAN  
PANGAN DAN HORTIKULTURA  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR : 23 TAHUN 2008  
TANGGAL : 24 Nopember 2008



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**WENDY MELFA**