SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
DINAS PERTANIAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Perkebunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4411);

3. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Rebuplik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

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 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 Tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 43/Permentan/ OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERTANIAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya disebut DPRD Kabupaten adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
5. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan para Wakil Ketua DPRD Tulang Bawang Barat.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
8. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kabupaten Tulang Bawang Barat.
12. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang memenuhi persyaratan selaku ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur Pelaksana Otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
   a. kepala dinas.
   b. sekretariat, membawahi :
      1. sub bagian umum;
      2. sub bagian perencanaan dan evaluasi.
   c. bidang tanaman pangan dan hortikultura, membawahi :
      1. seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
      2. seksi produksi tanaman pangan dan holtikultura;
      3. seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
   d. bidang perkebunan, membawahi :
      1. seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan;
      2. seksi produksi perkebunan;
      3. seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
   e. bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, membawahi :
      1. seksi lahan, irigasi, dan pembiayaan;
      2. seksi pupuk, pestisida, dan alsintan;
      3. seksi penyuluhan.
   f. unit pelaksanaan teknis dinas (UPTD).
   g. jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Peraturan ini, Dinas mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pertanian tanaman pangan, hortikulturan, dan perkebunan;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan Perkebunan;
d. pelayanan administratif;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

BAB IV

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga Kabupaten (desentralisasi) dalam bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan yang menjadi kewenangan dan tugas-tugas lain sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan;
b. penyusunan dan penetapan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
c. penyusunan programa penyuluhan pertanian;
d. pengembangan prasarana dan sarana pertanian tanaman pangan, hortikulktura, dan perkebunan;
e. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
f. pengawasan penggunaan sarana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
g. pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
h. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
i. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
k. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
l. penyelenggaraan kebijakan dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan yang ditetapkan oleh Bupati;
m. pemberian informasi, saran, dan pertimbangan dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan kepada Bupati sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
n. penyelenggaraan koordinasi dan mengadakan hubungan kerjasama dengan semua Instansi, untuk kepentingan pelaksanaan tugas;

o. pembinaan terhadap personil Dinas, UPTD, dan Jabatan Fungsional dalam rangka pelaksanaan tugas dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
p. pelayanan administratif;
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 8

Sekretariat adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan penunjang teknis dan administratif, koordinasi, pembinaan dan pengendalian administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, tata laksana, kehumasan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup Dinas.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 9 Peraturan Bupati ini, Sekretaris mempunyai fungsi :
a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
c. penataan organisasi dan tata laksana;
d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan program pembangunan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian;
e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
g. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
h. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengelolaan administrasi surat menyurat, perlengkapan serta pembinaan personil;
i. pengelolaan barang milik/kekayaan negara/daerah;
j. melakukan kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi, informasi dan ekspose mengenai pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, protokol, ketatalaksanaan, keuangan, dan pengelolaan barang milik negara/daerah.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:
   a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum;
   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, kerjasama, hubungan masyarakat, dan protokol;
   g. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
   h. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang- undangan;
   i. mengoordinasikan penilaian angka kredit tenaga fungsional;
   j. menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU);
   k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
   l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
   m. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
   n. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
   o. melakukan urusan gaji pegawai;
   p. melakukan administrasi keuangan, penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
   q. melakukan penyusunan laporan keuangan;
   r. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada Bendahara;
   s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

(2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas pertanian.

(3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai beriukut :
   a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
   b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran di lingkungan dinas pertanian;
   c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di lingkungan dinas pertanian;
   d. melakukan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, rencana kerja anggaran (RKA), daftar pelaksanaan anggaran (DPA), petunjuk operasional kegiatan, dan revisi/perubahan anggaran;
   e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang tanaman pangan, hortikulturan, dan perkebunan;

f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas pertanian;
g. melakukan penyusunan laporan kinerja dan pendokumentasian kegiatan dinas pertanian;
h. mengoordinasikan pengumpulan data dan penyebaran informasi perwilayahan komoditas;
i. menyusun rencana standar pelayanan minimal dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
j. melakukan penyiapan bahan dokumentasi, ekspose dan promosi mengenai pembangunan pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
k. melakukan penyiapan bahan rencana kerja sama antar wilayah Kabupaten/Kota dibidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura

Pasal 13

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dalam penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas tersebut pada Pasal 14 Peraturan ini, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang tanaman pangan dan hortikultura;
b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
f. pengendalian dan penanggulangan seranganorganisme pengganggu tumbuhan (OPT), penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
h. penyiapan bahan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

(2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.

(3) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :
   a. melakukan peniapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
   c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan benih tanaman pangan dan hortikultura;
   d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
   e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan dan hortikultura;
   f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura;
   g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   h. melakukan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
   i. melakukan bimbingan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   j. melakukan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   k. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   l. melakukan bimbingan kelembagaan pengendalian OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   m. melakukan penanganan pengendalian dampak perubahan iklim dan penanggulan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   n. melakukan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
   o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Petugas Lapangan Pengamat Organisme Pengganggu Tumbuhan (POPT);
   p. menumbuhkembangkan sistem pengendalian OPT secara terpadu dan berwawasan lingkungan;
   q. melakukan studi dan bimbingan AMDAL/UKL-UPL di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
   r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;

s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

(2) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam hal penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.

(3) Rincian tugas pokok Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, adalah sebagai berikut :
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
   c. menyusun rencana tanam dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
   d. menyusun rekomendasi pemupukan tanaman pangan dan holtikultura;
   e. melakukan bimbingan peningkatan produksi dan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
   f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
   g. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
   h. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data luas tanam, luas panen, produksi, dan produktifitas tanaman pangan dan hortikultura;
   i. melakukan penyiapan bahan penetapan sentra-sentra produksi tanaman pangan dan hortikutura;
   j. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura
   k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di bidan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
   l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

(2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanian dalam hal penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

(3) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;

b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
c. melakukan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
d. menyusun kebutuhan alat dan mesin pengolah hasil tanaman pangan dan hortikultura;
e. melakukan bimbingan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB);
f. melakukan penyiapan bahan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan dan hortikultura;
h. melakukan fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan hortikultura;
i. melakukan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan

Pasal 19

Bidang Perkebunan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 20 Peraturan ini, Bidang perkebunan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran bidang perkebunan;
b. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih perkebunan;
d. pengawasan mutu dan peredaran benih perkebunan;
e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi perkebunan;
f. pengendalian dan penanggulangan serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT), penganggulan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
g. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran perkebunan;
h. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

i. penyiapan bahan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan;
k. pelaksanaan penilaian atas usaha perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

(2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perkebunan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.

(3) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan adalah sebagai berikut :
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
   c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih di bidang perkebunan;
   d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
   e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;
   f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman perkebunan;
   g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
   h. melakukan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
   i. melakukan bimbingan pengamatan dan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
   j. melakukan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
   k. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
   l. melakukan bimbingan kelembagaan pengendalian OPT di bidang perkebunan;
   m. melakukan penanganan pengendalian dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
   n. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan penanggulangan gangguan usaha perkebunan;
   o. melakukan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
   p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Petugas Lapangan Pengamat Organisme Pengganggu Tumbuham (POPT) di bidang perkebunan;
   q. menumbuhkembangkan sistem pengendalian OPT secara terpadu dan berwawasan lingkungan di bidang perkebunan;
   r. melakukan studi dan bimbingan AMDAL/UKL-UPL di bidang perkebunan;

s. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

(2) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perkebunan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

(4) Rincian tugas Seksi Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut :
a. mekukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
b. melakukan penyiapan bahan penysunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
c. menyusun rencana rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan;
d. menyusun rekomendasi pemupukan tanaman perkebunan;
e. melakukan bimbingan peningkatan produksi dan mutu hasil perkebunan;
f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
g. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data hasil penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
h. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data luas tanam, produksi, dan produktifitas di bidang perkebunan;
i. melakukan penyiapan bahan penetapan sentra-sentra produksi dan kawasan perkebunan;
j. melakukan penyiapan bahan pertimbangan pemberian izin usaha/ rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan di bidang produksi perkebunan;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

(2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perkebunan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

(3) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan adalah sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

c. melakukan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil perkebunan;
d. menyusun kebutuhan alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan;
e. melakukan penyiapan bahan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
f. melakukan pelayanan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
g. melakukan fasilitasi promosi produk perkebunan;
h. melakukan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
i. melakukan pengkajian daya dukung alat dan mesin pengolahan hasil perkebunan terhadap potensi pengembangan perkebunan bekerjasama dengan lembaga penelitian;
j. menganalisis dan mengevaluasi formula harga dasar komoditas perkebunan;
k. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian informasi standarisasi mutu dan hasil perkebunan kepada petani/kelompok tani dan pelaku usaha;
l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 25

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan adalah unsur pembantu Kepala Dinas yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 26

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan dalam rangka pelaksanaan tugas desentralisasi.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26 Peraturan ini, Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai fungsi :
a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
b. penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
e. pemberian bimbingan pembiayaan dan fasilitasi investasi pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;

f. penyusunan programa penyuluhan pertanian;
g. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
h. pengumpulan, pengolahan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
i. pengembangan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
j. peningkatan kapasitas penyuluh pertanian PNS, swadaya, dan swasta;
k. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
l. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan.

(2) Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi, serta pembiayaan pertanian.

(3) Rincian tugas Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan lahan, irigasi, jalan pertanian, pembiayaan dan investasi pertanian;
   c. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi, dan pengendalian lahan pertanian;
   d. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
   e. melakukan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
   f. melakukan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan lahan, pemanfaatan air irigasi, dan pembiayaan pertanian;
   g. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
   h. melakukan bimbingan, fasilitasi, dan pelayanan pembiayaan dan investasi pertanian;
   i. mengumpulkan, mengolah, dan menyampaikan informasi sumber-sumber pembiayaan pertanian;
   j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan, Irigasi, dan Pembiayaan;
   k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan.

(2) Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

(3) Rincian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan, sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
c. menyusun rencana kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian di bidang tanaman pangan, hotikultura, dan perkebunan;
d. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
e. melakukan pengawasan pendaftaran dan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
f. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
g. melakukan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida (KP3);
h. melakukan penyiapan bahan penyusunan alokasi pupuk bersubsidi subsektor tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
i. melakukan bimbingan teknis penyimpanan dan penggunaan pupuk dan pestisida;
j. melakukan bimbingan teknis pengelolaan alat dan mesin pertanian;
k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alsintan;
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Seksi Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan.

(2) Seksi Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Penyuluhan dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, program, pelaksanaan, supervisi, pemantauaan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan.

(3) Rincian tugas Seksi Penyuluhan, sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyuluhan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan pertanian;
c. melakukan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan dan kelembagaaan petani;
d. melakukan bimbingan kelembagaan petani;
e. melakukan penilaian dan pemberian penghargaan kelembagaan penyuluhan, kelembagaan petani, dan penyuluh pertanian ;
f. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
g. melakukan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;

h. melakukan supervisi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
i. melakukan penyusunan materi dan pengembangan metodelogi penyuluhan pertanian;
j. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
k. melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
l. melakukan inventarisasi, mengolah, dan menganalisis informasi dan data bahan penyusunan dan programa penyuluhan pertanian;
m. menyusun rumusan programa penyuluhan pertanian;
n. melaksanakan pembahasan dan pengesahan programa penyuluhan pertanian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
o. menyusun rumusan norma, standarisasi, dan tata cara evaluasi penyuluhan pertanian;
p. memfasilitasi pembentukan dan pelaksanaan tugas dan fungsi Komisi Penyuluhan Pertanian Kabupaten;
q. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Penyuluh Pertanian;
r. melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
s. menyusun pelaporan hasil supervisi dan evaluasi, serta rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan penyuluhan pertanian;
t. memfasilitasi terlaksananya sistem Latihan dan Kunjungan (LAKU) pada Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan;
u. menyiapkan bahan dan melakukan penilaian terhadap kelas kemampuan kelompoktani secara periodik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
v. menyusun laporan dan rekomendasi tindak lanjut atas hasil penilaian kelas kemampuan kelompoktani;
w. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyuluhan;
x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 31

(1) Pada dinas dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.

(3) Klasifikasi unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
   a. unit pelaksana teknis dinas kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar; dan
   b. unit pelaksana teknis dinas kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil.

(4) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 32

(1) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas A terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional.

(2) Unit pelaksana teknis pada dinas kelas B terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Ketujuh
Jabatan Pelaksana dan Fungsional

Pasal 33

(1) Dalam Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 34

(1) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.

(2) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di dalam lingkup internal maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan tanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada dinas/bagian/bidang/seksi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

(1) Dalam hal Pimpinan Satuan Organisasi berhalangan, Kepala Sekretariat melakukan tugas-tugas pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

(2) Dalam hal Kepala Sekretariat berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Pimpinan Satuan Organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan satuan kerja dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 43

(1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pemindahan Aparatur Sipil Negara dalam dan dari jabatan struktural eselon II dilakukan oleh Bupati.

(3) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sekretariat dan Kepala Bidang dilakukan oleh Bupati.

(4) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilakukan oleh Bupati atau Pejabat lainnya yang ditunjuk.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan diatur kemudian sepanjang mengenai pelaksanaannya.

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten, Staf Ahli Bupati, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain sebagai Bagian Perangkat Daerah dan Kecamatan dan Kelurahan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 24 Oktober 2016
BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 26 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

HERWAN SAHRI

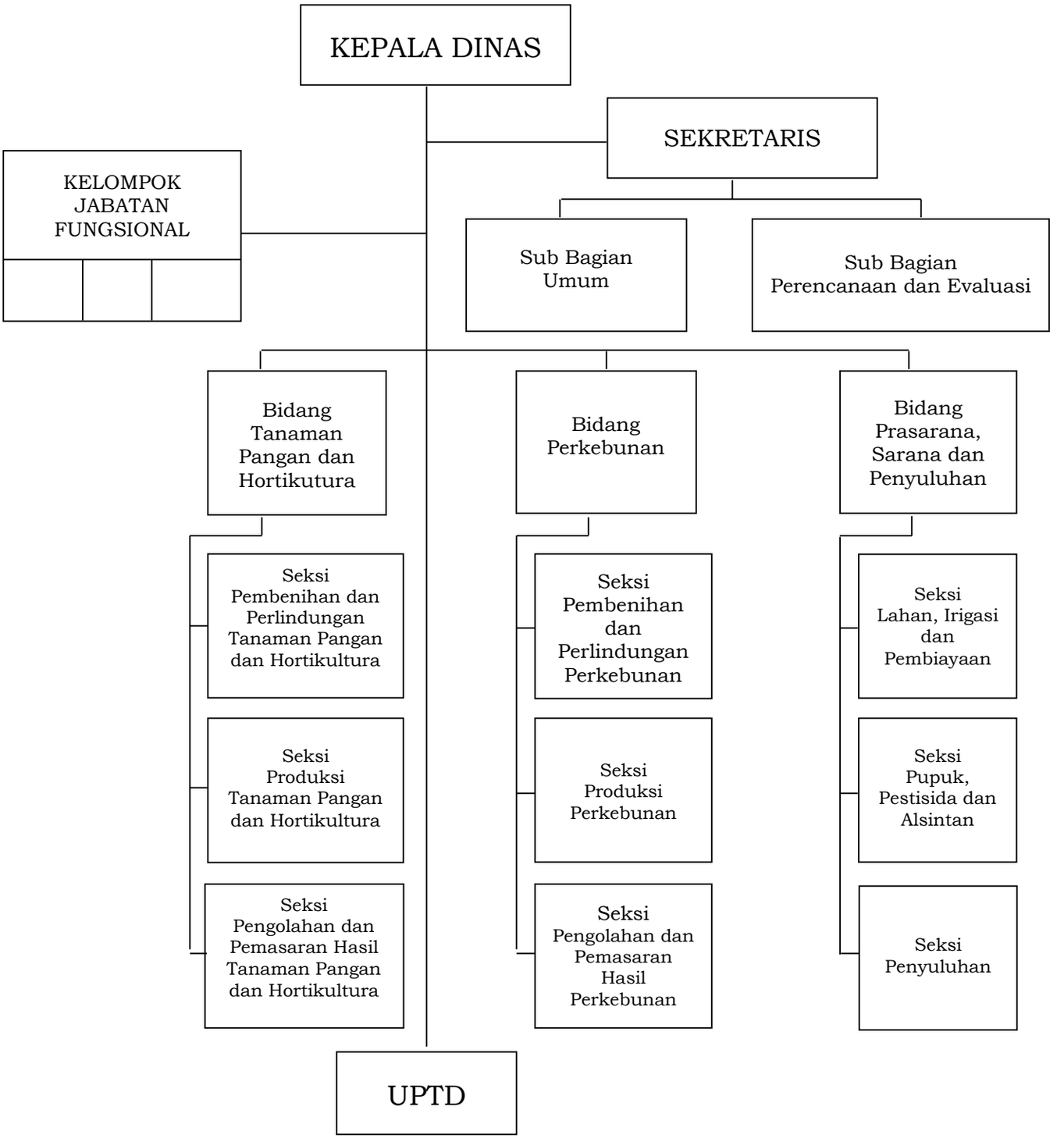
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2016
NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Sofiyan Nur; S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 60 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERTANIAN KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT



BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Sofiyan Nur, S.Sos., M.IP
Pembina
NIP. 19770409 200212 1 008