



SALINAN

BUPATI LIMA PULUH KOTA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI LIMA PULUH KOTA  
NOMOR 114 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LIMA PULUH KOTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemuktakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 Tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);
3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2006 Tentang Sistem Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4660);
4. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5170);
6. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 Tentang Pangan Hortikultura (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
8. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433);

9. 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);
10. 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 dua kali diubah terakhir 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);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 Tentang Perlindungan Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3546);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 154 Tahun 2014 Tentang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian, Perikanan dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 311);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40/Permentan/OT.010/08/2016 Tentang Pemetaan Urusan Bidang Pangan dan Bidang Pertanian;
18. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/08/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 Tentang Hasil Verifikasi dan validasi Pemuktakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lima

Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2018 Nomor 4);

23. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 Nomor 15).

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lima Puluh Kota.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lima Puluh Kota.
3. Bupati adalah Bupati Lima Puluh Kota.
4. Urusan yang menjadi Kewenangan Dinas adalah Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah Bidang Pertanian meliputi Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
5. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.

8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
11. Tugas adalah tanggung jawab terkait dengan fungsi kerja dari jabatan yang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan.
12. Fungsi adalah penjabaran lebih lanjut dari tugas.
13. Uraian tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Tata kerja adalah suatu cara yang ditempuh untuk mengatur sebuah pekerjaan agar terlaksana dengan baik dan efisien.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan merupakan pelaksana urusan pemerintah daerah di bidang Pertanian meliputi Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.
- (2) Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan, tugas pembantuan dan dekonsentrasi Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan.

- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - b. penyusunan programa penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. pengembangan prasarana dan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. pengembangan pembiayaan dan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - e. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. pengawasan penggunaan sarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - g. pembinaan produksi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
  - i. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - j. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - k. pelaksanaan penyusunan data dan statistik tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - l. pelaksanaan penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - m. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - n. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - o. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
  - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
    - 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset;
    - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Sarana, terdiri dari:
    - 1. Seksi Pupuk dan Pestisida
    - 2. Seksi Sumber Daya Genetik; dan
    - 3. Seksi Alat dan Mesin Pertanian
  - d. Bidang Prasarana, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pengembangan Prasarana;
    - 2. Seksi Irigasi; dan
    - 3. Seksi Infrastruktur Pertanian.
  - e. Bidang Perlindungan Tanaman dan Perizinan Usaha, terdiri dari:
    - 1. Seksi Perlindungan Tanaman;
    - 2. Seksi Penanganan Dampak Perubahan Iklim dan Bencana Alam; dan
    - 3. Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha.
  - f. Bidang Penyuluhan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Kelembagaan;
    - 2. Seksi Ketenagaan; dan
    - 3. Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.
  - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang menjadi kewenangan daerah, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (Renstra) Dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
  - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) serta pengawasan pelayanan bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi serta pengawasan pelayanan bidang Pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
  - g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan

- kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- h. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Dinas;
  - b. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pertanian meliputi tanaman pangan hortikultura dan perkebunan dan urusan pemerintahan sektor tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. merumuskan bahan kebijakan pengawasan pelayanan bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. merumuskan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - g. melaksanakan pengawasan pelayanan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - i. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada

Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- m. melaksanakan pembinaan akuntabilitas kinerja instansi dinas;
- n. melaksanakan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dinas;
- o. mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pengendalian penggunaan anggaran sesuai dengan program dan kegiatan dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas mengelola urusan kesekretariatan dalam pelayanan teknis dan administrasi yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, program, perencanaan dan evaluasi Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di Dinas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi

ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi dan statistik tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;

- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- f. pengoordinasian dan penyusunan pelaporan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dokumentasi dan statistik tanaman pangan hortikultura dan perkebunan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan;
- b. mengelola penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat dan Dinas, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Sub Bagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- f. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan untuk melakukan koordinasi ekstern yang berkaitan dengan tugas-tugas dinas;

- h. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi, kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar;
- i. mengoreksi surat-surat atau naskah dinas dilingkup Dinas;
- j. mengatur pelaksanaan layanan di bidang kesekretariatan kepada unit organisasi dilingkup Dinas;
- k. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Dinas;
- l. memantau kegiatan bawahan lingkup kesekretariatan;
- m. mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumahtangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- n. mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;
- o. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- q. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dalam menunjuk pemimpin kegiatan;
- s. melaksanakan pengusulan/penunjukan bendahara dan pembantu bendahara;
- t. melaksanakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada Bendahara;
- u. mengelola perencanaan dan program Dinas;
- v. mengelola dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Dinas;
- w. mengoordinasikan tugas-tugas internal dilingkup Dinas;
- x. memantau, mengoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

Sekretariat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Keuangan dan Aset;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

## Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan perencanaan dan evaluasi;
  - b. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub perencanaan;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, revisi anggaran;
  - g. mengumpulkan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dibidang tanaman pangan hortikultura dan

- perkebunan;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - i. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi; dan
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas dalam urusan administrasi keuangan dan aset;
  - b. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian keuangan dan aset;
  - c. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - d. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - e. melakukan urusan gaji pegawai;
  - f. melakukan administrasi keuangan;
  - g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. melakukan penyusunan laporan keuangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian

- tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara;
  - m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - o. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan, dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum dan kepegawaian;
  - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
  - d. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun

- pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
  - f. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
  - g. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
  - h. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
  - i. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - j. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Sarana

Pasal 10

- (1) Bidang Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan dan pengembangan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyediaan dan pengembangan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penyediaan dan pengembangan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang penyediaan dan pengembangan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;

- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang penyediaan dan pengembangan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) bidang penyediaan dan pengembangan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan yang diberikan Bupati.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - b. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang penyediaan dan pengembangan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan dan pengembangan sarana pertanian tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. menyusun penyediaan dukungan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. menyusun penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, sumberdaya genetik serta alat dan mesin tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - f. memantau dan mengevaluasi di bidang penyediaan dan pengembangan sarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Bidang Sarana terdiri dari :

- a. Seksi Pupuk dan Pestisida;
- b. Seksi Sumber Daya Genetik; dan
- c. Seksi Alat dan Mesin Pertanian.

Paragraf 1  
Seksi Pupuk dan Pestisida

Pasal 12

- (1) Seksi Pupuk dan Pestisida dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk dan pestisida.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk dan Pestisida;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang penyediaan dan pengembangan pupuk dan pestisida;
  - c. melakukan penyediaan pupuk dan pestisida;
  - d. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
  - e. melakukan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
  - f. melakukan pengawasan dan pendampingan terhadap penggunaan pupuk dan pestisida;
  - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Seksi Sumber Daya Genetik

Pasal 13

- (1) Seksi Sumber Daya Genetik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang sumber daya genetik.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Genetik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sumber Daya Genetik;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang penyediaan dan pengembangan sumber daya genetik tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber daya genetik tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - f. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - g. melakukan pengawasan peredaran sumber daya genetik tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - h. melakukan penjaminan kemurnian dan kelestarian sumber daya genetik tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - i. melakukan peningkatan kualitas sumber daya genetik tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - j. melakukan pemanfaatan sumber daya genetik tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi sumberdaya genetik; dan
  - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Alat dan Mesin Pertanian

#### Pasal 14

- (1) Seksi Alat Mesin dan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang alat dan mesin pertanian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Alat dan Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat adalah sebagai berikut :
  - a. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
  - b. melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan di sektor penyediaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian;
  - c. melakukan penyediaan alat dan mesin pertanian;
  - d. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan alat dan mesin pertanian;
  - e. melakukan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian;
  - f. melakukan pengawasan dan pendampingan terhadap penggunaan alat dan mesin pertanian;
  - g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian; dan
  - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Prasarana

#### Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyediaan dan pengembangan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penyediaan dan pengembangan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang penyediaan dan pengembangan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang penyediaan dan pengembangan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) bidang penyediaan dan pengembangan sarana tanaman pangan hortikultura dan dan perkebunan yang diberikan Bupati.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - b. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang penyediaan dan pengembangan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. menyusun penyediaan dukungan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. menyusun penyediaan dukungan infrastruktur tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - f. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;

- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

Bidang Prasarana, terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Prasarana ;
- b. Seksi Irigasi; dan
- c. Seksi Infrastruktur Pertanian.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan Prasarana

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengembangan prasarana.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan Prasarana;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang penyediaan dan pengembangan prasarana tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - e. melakukan pengelolaan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
  - f. melakukan penyusunan peta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
  - g. melakukan penyusunan masterplan pengembangan prasarana, sarana, kawasan dan komoditas tanaman

- pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan tataruang dan tata guna lahan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengembangan prasarana pertanian; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Irigasi

#### Pasal 18

- (1) Seksi Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang irigasi.
- (2) Uraian tugas kepala seksi irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Irigasi;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang penyediaan dan pengembangan irigasi tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. melakukan penyediaan dan pengembangan irigasi tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. melakukan penjaminan ketersediaan sumber-sumber air tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan untuk jaringan irigasi;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Irigasi; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Infrastruktur Pertanian

#### Pasal 19

- (1) Seksi Infrastruktur Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang infrastruktur pertanian.
- (2) Uraian tugas Kepala Infrastruktur Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Infrastruktur meliputi jalan dan bangunan yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di sektor penyediaan dan pengembangan infrastruktur meliputi jalan dan bangunan yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. melakukan penyediaan infrastruktur pertanian;
  - d. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan infrastruktur pertanian;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan untuk infratraktur pertanian;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Infrastruktur Pertanian; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan Tanaman dan Perizinan Usaha

#### Pasal 20

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman dan Perizinan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang perlindungan tanaman dan perizinan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perlindungan Tanaman dan Perizinan Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlindungan tanaman dan perizinan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perlindungan tanaman dan perizinan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- c. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang perlindungan tanaman dan perizinan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang perlindungan tanaman dan perizinan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) bidang perlindungan tanaman dan perizinan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan yang diberikan Bupati.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Perizinan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
- b. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang perlindungan tanaman dan perizinan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- c. menyusun kebijakan teknis daerah tentang perlindungan tanaman dan perizinan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- d. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- e. melaksanakan proses pemberian izin usaha/rekomendasi teknis izin usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;

- f. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan tanaman dan perizinan usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

Bidang Perlindungan Tanaman dan Perizinan Usaha terdiri dari :

- a. Seksi Perlindungan Tanaman;
- b. Seksi Penanganan Dampak Perubahan Iklim dan Bencana Alam; dan
- c. Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha.

#### Paragraf 1

#### Seksi Perlindungan Tanaman

#### Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Perizinan Usaha Pertanian melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perlindungan tanaman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perlindungan Tanaman;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perlindungan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan

- peramalan OPT tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- f. melakukan pengelolaan data OPT tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - h. melakukan bahan bimbingan teknis perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengendalian OPT; dan
  - j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Penanganan Dampak Perubahan Iklim dan Bencana Alam

## Pasal 23

- (1) Seksi Penanganan Dampak Perubahan Iklim dan Bencana Alam dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Perizinan Usaha Pertanian melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam di sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Dampak Perubahan Iklim dan Bencana Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan diseksi penanganan dampak perubahan iklim;
  - c. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam ;
  - d. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di sektor tanaman pangan hortikultura dan

- perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim pada tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan dokumentasian kegiatan seksi penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha

### Pasal 24

- (1) Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Perizinan Usaha Pertanian melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perizinan dan pembinaan usaha di sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perizinan dan Pembinaan Usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di seksi perizinan dan pembinaan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan perizinan usaha pertanian tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penilaian kelayakan teknis izin usaha pertanian tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan standar

- pelayanan publik pemberian izin usaha tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perizinan Usaha; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penyuluhan

Pasal 25

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan urusan di bidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyuluhan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang penyuluhan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - c. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang penyuluhan;
  - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang penyuluhan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang terkait (administrasi) bidang penyuluhan pertanian yang diberikan Bupati.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Dinas;
  - b. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. menyusun kebijakan teknis daerah tentang penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;

- d. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

Bidang Penyuluhan, terdiri dari :

- a. Seksi Kelembagaan;
- b. Seksi Ketenagaan; dan
- c. Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan

#### Pasal 27

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang penyuluhan sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran seksi kelembagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang kelembagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. melakukan pengelolaan kelembagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. melaksanakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan

- pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 2

### Seksi Ketenagaan

#### Pasal 28

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang ketenagaan sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran seksi ketenagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang ketenagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. melakukan pengelolaan ketenagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - e. melakukan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan; dan

- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan

#### Pasal 29

- (1) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang penyelenggaraan penyuluhan sektor tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran seksi penyelenggaraan penyuluhan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang penyelenggaraan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan metode dan informasi penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - d. melakukan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - e. melakukan pengelolaan metode dan informasi penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan tanaman pangan hortikultura dan perkebunan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Pasal 30

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPT pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 33

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana urusan bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan dan menyampaikan laporan pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan

bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hak Mewakili

#### Pasal 35

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan bidang tugas dan/atau senioritas kepangkatan.

### BAB VI

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 36

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Dinas.

### BAB VII

#### ESELONERING

#### Pasal 37

- (1) Kepala Dinas adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b.
- (2) Sekretaris adalah Jabatan Administrator setara eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Administrator setara eselon III.b.

- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Jabatan Pengawas setara eselon IV.a.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 38**

- (1) Peraturan Bupati ini berlaku efektif tahun 2021.
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lima Puluh Kota Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Lima Puluh Kota dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 39**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Ditetapkan di Sarilamak  
pada tanggal 29 Desember 2020

Ditetapkan di Sarilamak  
pada tanggal 29 Desember 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA,**

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd.

ttd.

**IRFENDI ARBI**

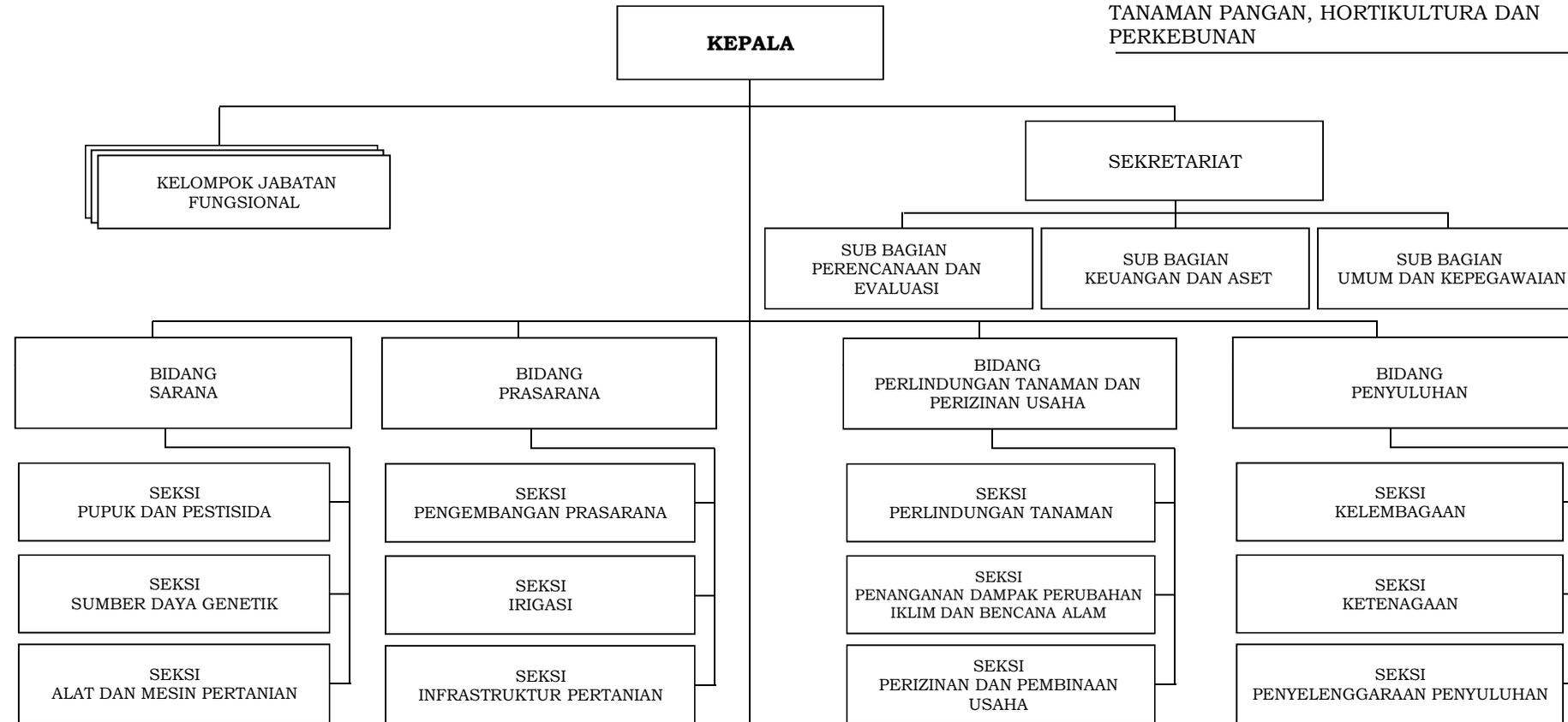
**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA  
PULUH KOTA TAHUN 2020 NOMOR 114

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**ERI FORTUNA, SH**  
**NIP. 19660104 199303 1 006**





Diundangkan di Sarilamak  
 Pada Tanggal 29 Desember 2020

**SEKRETARIS DAERAH**

ttd.

**WIDYA PUTRA**

BERITA DAERAH KABUPATEN LIMA PULUH KOTA  
 TAHUN 2020 NOMOR 114

UPT

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**ERI FORTUNA, SH**  
 NIP. 19660104 199303 1 006

Ditetapkan di Sarilamak  
 Pada Tanggal 29 Desember 2020

**BUPATI LIMA PULUH KOTA**

ttd.

**IRFENDI ARBI**