



BUPATI MAROS

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 23.5 Tahun 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MAROS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :** bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan dalam pasal 15 ayat (8) Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Maros.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2008 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2008 Nomor 7);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 10 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Tahun 2010-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2010 Nomor 10);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Maros (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 11);
11. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Maros;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Maros;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
5. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan Pemerintahan dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
6. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten /Kota dan /atau Desa serta dari Pemerintah Kabupaten / Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu;

7. Dinas adalah Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Maros;
9. Tugas Pokok adalah Ikhtiar dari keseluruhan tugas jabatan;
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok;
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan pemegang jabatan;
12. Kelompok Jabatan Fungsional, adalah Kelompok Jabatan yang memiliki keahlian tertentu pada Dinas Pertanian Kabupaten Maros.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Susunan Organisasi

Pasal 2

Dinas Pertanian terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Produksi Padi dan Palawija;
- d. Bidang Pengembangan Hortikultura;
- e. Bidang Pengembangan Agribisnis;
- f. Bidang Sarana dan Prasarana;
- g. Unit Pelaksana Teknis;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

Bagian Pertama

Kepala Dinas Pertanian

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang produksi padi dan palawija, pengembangan agribisnis, pengembangan hortikultura, sarana dan prasarana;
 - b. penyelenggaraan pelayanan dalam bidang produksi padi dan palawija, pengembangan agribisnis, pengembangan hortikultura, sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan tugas dalam bidang produksi padi dan palawija, pengembangan agribisnis, pengembangan hortikultura, sarana dan prasarana;
 - d. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.



(3) Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Dinas Pertanian berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
- c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Dinas dan koordinasi penyusunan rencana strategis serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah agar diperoleh hasil kerja yang lebih baik;
- f. menetapkan kebijakan teknis di bidang pertanian sesuai kebijaksanaan yang ditetapkan oleh bupati berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- g. menetapkan perencanaan, pengembangan dan penggunaan benih/bibit unggul tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menetapkan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian;
- i. memberikan arahan dalam pelaksanaan koordinasi program dan kegiatan pertanian memberikan arahan dalam penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas pertanian;
- j. menetapkan regulasi untuk pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Paragraf 1

Susunan organisasi

Pasal 4

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dalam lingkungan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
- e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Sekretaris sebagai berikut:

- a. merencanakan operasional kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- f. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub.Bagian;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan dinas sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan Renja Dinas Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
 - l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
 - m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian kepegawaian dan umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;
 - h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai ;
 - m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
 - n. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklafikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - p. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan di lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
 - i. melakukan pengendalian keuangan lingkup dinas;
 - j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
 - k. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar (SPM) lingkup dinas;
 - l. melaksanakan pengujian dan analisa Surat perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup dinas;
 - m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;

- n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- o. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Produksi Padi dan Palawija

Paragraf 1

Pasal 9

Bidang Produksi Padi dan Palawija terdiri dari :

- a. Seksi Padi-padian;
- b. Seksi Palawija;
- c. Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Bidang Produksi Padi dan Palawija

Pasal 10

- (1) Bidang Produksi Padi dan Palawija dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pengawasan, dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis di bidang padi - padian, palawija, teknologi dan perlindungan tanaman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Produksi Padi dan Palawija mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis di bidang produksi padi dan palawija.
 - b. pelaksanaan penerapan pola tanam, perlakuan dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan pengawasan penyebaran dan pengembangan sarana tanaman pangan;
 - d. penerapan perbenihan tanaman, benih antar lapang dan perlindungan tanaman;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Produksi Padi dan Palawija sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Produksi Padi dan Palawija berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- g. menyusun pedoman pelaksanaan perbenihan budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman padi, jagung, kacang-kacangan, umbi-umbian dan sereal lain, serta penerapan teknologi dan perlindungan tanaman;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan teknis pola tanam, perlakuan dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan berdasarkan Pedum, Juklat dan Juknis yang ada;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyebaran dan pengembangan sarana tanaman pangan berdasarkan data penerima sarana tanaman pangan yang ada;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan tanaman, penyusunan kebijakan benih antar lapang dan perlindungan tanaman;
- k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Padi – Padian

Pasal 11

- (1) Seksi padi-padian dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, penyusunan pedoman teknis, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman padi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Padi- Padian sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi padi- padian berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;

- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan identifikasi dan perumusan masalah perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman padi-padian;
- h. menyiapkan bahan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan peningkatan penerapan anjuran teknologi, perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) komoditi padi-padian;
- i. memfasilitasi pertemuan/musyawarah lintas kecamatan dan kabupaten bidang tanaman padi untuk menghimpun data-data dan mensosialisasikan program – program dan kegiatan seksi padi-padian;
- j. melakukan bimbingan dan pelayanan teknologi anjuran, penyiapan dan inventarisasi sarana dan prasarana produksi dan distribusi komoditi padi-padian ;
- k. melakukan identifikasi dan perumusan masalah perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman padi-padian ;
- l. melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya melalui tahapan sebagai berikut ;
- m. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi sesuai bidang tugasnya dengan tahapan sebagai berikut ;
- n. menyiapkan melaksanakan rapat koordinasi dengan pemerintah kabupaten dan stakeholder lainnya sesuai bidang tugasnya ;
- o. melakukan pembinaan teknis dan monitoring pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Palawija

Pasal 12

- (1) Seksi Palawija dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, penyusunan pedoman teknis, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman palawija.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Palawija sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Palawija berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan identifikasi dan perumusan masalah perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman jagung dan palawija lain berdasarkan pedum, juklat/juknis dan prosedur yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman palawija berdasarkan Pedum, Juklat dan Juknis;
- i. memfasilitasi pertemuan/musyawarah lintas kecamatan dan kabupaten bidang tanaman palawija;
- j. menyiapkan dan melaksanakan rapat koordinasi dengan pemerintah kabupaten dan stakeholder lainnya berdasarkan rencana kegiatan;
- k. mempersiapkan dan melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- l. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi sesuai bidang tugasnya;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman

Pasal 13

- (1) Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, penyusunan pedoman teknis, koordinasi dan pembinaan dibidang evaluasi teknologi dan perlindungan tanaman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Teknologi dan Perlindungan Tanaman berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang teknologi dan perlindungan tanaman berdasarkan petunjuk teknis pengembangan teknologi dan perlindungan tanaman;
- h. melakukan kebijakan dibidang pupuk dan pestisida sebagai acuan dan alat kontrol dalam pendistribusian pupuk dan pestisida;
- i. memfasilitasi penyusunan rencana kebutuhan pupuk dan pestisida berdasarkan petunjuk penyusunan Rencana Defenitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) ;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi ketersediaan dan pendistribusian pupuk dan pestisida;
- k. melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida oleh petani;
- l. melakukan pengawasan terhadap standar mutu pupuk dan pestisida;
- m. melakukan pengamatan indentifikasi, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) / fenomena iklim;
- n. melakukan bimbingan, pemantauan , dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) / fenomena iklim;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengembangan Hortikultura

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 14

Bidang Pengembangan Holtikultura terdiri dari :

- a. Seksi Buah-buahan dan Tanaman Obat-obatan ;
- b. Seksi Sayur-sayuran dan Tanaman Hias ;
- c. Seksi Sarana Pengembangan Usaha Tanaman Holtikultura.

Paragraf 2
Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pengembangan Hortikultura
Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengawasan, dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis di bidang budidaya buah-buahan, budidaya sayuran dan biofarmaka, budidaya tanaman hias.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan hortikultura;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan standar teknis di bidang pengembangan hortikultura;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan hortikultura;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Hortikultura sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Bidang Pengembangan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun Kepala Seksi;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan pedoman teknis dan evaluasi pola tanam, perlakuan, dan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura;
 - h. menyiapkan dan menginventarisasi sarana produksi tanaman obat-obatan, tanaman hias dan sayur-sayuran;
 - i. melakukan teknologi pengelolaan hasil produksi pengembangan buah-buahan, obat-obatan dan tanaman hias serta sayur-sayuran;
 - j. melakukan bimbingan teknis budi daya buah-buahan, obat-obatan dan tanaman hias serta sayur-sayuran;
 - k. mengembangkan layanan anjuran produksi dan pendistribusian;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

P

n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Buah-buahan dan Tanaman Obat-obatan

Pasal 16

- (1) Seksi Buah-buahan dan Tanaman Obat-obatan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi buah-buahan dan tanaman obat-obatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Buah-Buahan dan Tanaman Obat-obatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Buah-buahan Dan Tanaman Obat-obatan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan identifikasi dan perumusan masalah perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman buah-buahan;
 - h. menyiapkan bahan dan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman buah-buahan dan obat-obatan ;
 - i. mengembangkan tanaman buah-buahan dan obat-obatan dan memberi bimbingan budidaya sampai paska panen;
 - j. menyiapkan dan melaksanakan rapat koordinasi dengan pemerintah kabupaten dan stakeholder lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - k. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi, pengembangan buah-buahan dan tanaman obat-obatan sesuai bidang tugasnya;
 - l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Sayuran-sayuran dan Tanaman hias

Pasal 17

- (1) Seksi Sayuran-sayuran dan Tanaman hias dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok seksi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi produksi sayuran dan tanaman hias.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sayur-Sayuran dan Tanaman Hias sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Sayur-Sayuran dan Tanaman Hias berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan identifikasi dan perumusan masalah perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman sayuran dan tanaman hias;
 - h. mengembangkan komoditi sayur-sayuran dan tanaman hias;
 - i. mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perencanaan, pertamanan, pemantauan dan pelaksanaan tingkat lapang;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman sayuran dan tanaman hias sampai panen dan paska panen;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Pengembangan Usaha Tanaman Holtikultura

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Tanaman Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengembangan usaha tanaman hortikultura.

(2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Tanaman Hortikultura sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Tanaman Hortikultura berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan, dan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura;
- h. melakukan bimbingan dan peningkatan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan pembinaan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan tanaman hortikultura.
- j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Agribisnis

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 19

Bidang Pengembangan Agribisnis terdiri dari :

- a. Seksi Pengembangan Kelembagaan Petani;
- b. Seksi Pemasaran Hasil dan Pengembangan Agribisnis;
- c. Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil.

Paragraf 2

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Bidang Pengembangan Agribisnis

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Agribisnis dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengawasan, dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengembangan kelembagaan petani, pemasaran hasil, pengembangan agribisnis, usaha tani dan pengolahan hasil.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Agribisnis mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan dalam hal merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengembangan kelembagaan petani, pemasaran hasil, pengembangan agribisnis, usaha tani dan pengelolaan hasil;
- b. pelaksanaan kebijakan dan standar teknis di bidang pengembangan kelembagaan petani, pemasaran hasil, pengembangan agribisnis, usaha tani dan pengolahan hasil;
- c. pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang pasca panen, pemasaran dan penyebaran informasi tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Agribisnis sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Bidang Pengembangan Agribisnis berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- g. menyiapkan bahan standar teknis pasca panen dan pelayanan mutu produk pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan bimbingan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya tanaman pangan, dan hortikultura;
- k. melaksanakan pengawasan dan penerapan mutu pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melaksanakan pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura ;
- m. melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Pengembangan Kelembagaan Petani
Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Kelembagaan Petani dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengembangan kelembagaan petani.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Petani sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan Petani berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan penerapan standar teknis, norma, sistem dan prosedur di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan petani;
 - h. melakukan bimbingan teknis penerapan dan kerjasama kemitraan , usaha tanaman pangan dan hortikultura, unit pelayanan jasa alsintan (UPJA) manajemen dan pencapaian pola kerja sama usaha bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha dan study analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) di bidang tanaman pangan dan hortikultura ;
 - j. memantau dan mengawasi rekomendasi usaha industri hilir bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. mengkaji rumusan model/pola kemitraan agribisnis tanaman pangan dan hortikultura dengan mengarahkan kepada pencapaian bonafiditas suatu perusahaan yang bergerak di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. melakukan pembinaan dan bimbingan penerapan pembangunan dan sarana fisik bangunan penyimpanan dan pemasaran sarana produksi Pengendalian Hama Terpadu (PTH), kerjasama serta tatalaksana usaha tani yang menguntungkan;
 - m. memfasilitasi penyediaan modal oleh bank atau pengusaha untuk pengembangan agribisnis;
 - n. memfasilitasi kerjasama dengan unit kerja terkait dalam bidang usaha, kemitraan dan pembiayaan;
 - o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pemasaran Hasil dan Pengembangan Agribisnis

Pasal 22

- (1) Seksi Pemasaran Hasil dan Pengembangan Agribisnis dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pemasaran hasil dan pengembangan agribisnis.
- (2) Uraian tugas pokok Kepala Seksi Pemasaran Hasil dan Pengembangan Agribisnis sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pemasaran hasil dan pengembangan agribisnis berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melakukan kerjasama pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura dengan instansi terkait, pengusaha stakeholder;
 - h. melakukan survey dan evaluasi potensi dan peluang pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. mengadakan monitoring pengadaan biaya dan penetapan harga dasar ditingkat petani;
 - j. melakukan promosi, komoditi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produk tanaman pangan dan hortikultura lainnya ;
 - k. melakukan pemantauan stock dan distribusi tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyebaran informasi harga produk tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil
Pasal 23

- (1) Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi usaha tani dan pengolahan hasil.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk dalam wilayah kabupaten;
 - h. melakukan bimbingan dan pembinaan teknis panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. memantau dan evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
 - j. melakukan bimbingan teknis perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melakukan pengawasan standar unit pengolahan, penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. menyebarkan dan memantau penerapan teknologi panen dan pasca panen pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. melakukan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan , penerapan standar mutu pupuk, bursa komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Sarana dan Prasarana

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 24

Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Perluasan Areal;
- b. Seksi Pengelolaan Air;
- c. Seksi Pengembangan Alsintan.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 25

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengawasan, penyusunan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengelolaan lahan dan perluasan areal, pengelolaan air sarana dan pengembangan alsintan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dalam hal merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura meliputi pupuk, benih, alsintan serta jalan usaha tani (jut) dan jaringan irigasi desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan dan standar teknis bidang sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidangnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;

- g. merumuskan norma standar teknis bidang pengelolaan lahan, alat dan mesin pertanian, pupuk dan pestisida.
- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan standar teknis bidang pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian serta pupuk dan pestisida;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pengelolaan Lahan dan Perluasan Areal

Pasal 26

- (1) Seksi Pengelolaan Lahan dan Perluasan Areal dipimpin Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan, monitoring dan fasilitasi pengelolaan lahan dan perluasan areal.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Perluasan Areal sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan seksi pengelolaan lahan dan perluasan areal berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan norma, standar teknis dan kriteria kegiatan pengelolaan lahan dan perluasan areal;
 - h. memfasilitasi kegiatan-kegiatan bidang pengelolaan Lahan dan perluasan areal yang bersumber dari bantuan luar negeri (BLN);
 - i. memfasilitasi pelaksanaan survey investigasi dan design (SID) bidang pengelolaan lahan dan perluasan areal di kabupaten;
 - j. melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pengendalian alih fungsi lahan pertanian dan lahan sawah serta bencana alam;
 - k. memfasilitasi pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu berbasis rice state agribisnis mendukung mutu beras;

- l. memfasilitasi pemetaan potensi data base sumber daya lahan dan luas baku lahan pertanian abadi berbasis kelas kemampuan dan kesesuaian lahan;
- m. melakukan pemetaan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan, sentra komoditas dan sasaran areal pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan pemetaan dan pengembangan rehabilitasi, konservasi dan optimasi lahan pertanian;
- o. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- p. melakukan pengkajian kegiatan berbasis partisipasi petani;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Uraian Tugas

Seksi Pengelolaan Air

Pasal 27

- (1) Seksi Pengelolaan Air dipimpin kepala seksi mempunyai tugas pokok melakukan perumusan, perencanaan dan pelaksanaan tugas pembinaan, pengawasan, monitoring dan fasilitasi pengelolaan air.
- (2) Uraian tugas kepala seksi pengelolaan air sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Air berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan norma, standar teknis dan kriteria kegiatan perluasan areal, pengelolaan air;
 - h. memfasilitasi kegiatan-kegiatan bidang pengelolaan air yang bersumber dari bantuan pemerintah provinsi, pusat dan luar negeri (BLN);
 - i. melakukan evaluasi pengembangan dan pembinaan pemberdayaan kelembagaan perkumpulan petani pemakai air (P3A) dan kelembagaan perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT);
 - j. melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan air irigasi dan pengembangan teknologi optimasi pengelolaan air untuk usahatani;
 - k. memfasilitasi pembinaan jaringan irigasi tingkat usaha tani dan jaringan irigasi desa;
 - l. memfasilitasi pembinaan teknis pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi;

- m. memfasilitasi pelaksanaan survey investigasi dan design (SID) bidang pengelolaan air di kabupaten;
- n. melakukan dan fasilitasi pengkajian dan analisis ketersediaan air berbasis iklim ;
- o. melaksanakan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi ditingkat usaha tani dan desa;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Uraian Tugas
Seksi Pengembangan Alsintan
Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan Alsintan dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan, perencanaan, pembinaan, pengawasan, monitoring, evaluasi dibidang pengembangan alsintan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Alsintan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan Alsintan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. merumuskan dan menetapkan norma, standar dan kriteria kegiatan meliputi pengembangan pemanfaatan alsintan, prapanen, kaji terap, standarisasi dan kelembagaan alsintan;
 - h. memfasilitasi demonstrasi/kampanye penggunaan alsintan spesifik lokal oleh produsen alsintan;
 - i. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan pemangku kepentingan dalam rangka pengembangan mekanisasi pertanian;
 - j. menentukan kebutuhan prototipe dan fasilitasi rekayasa dan modifikasi alat pertanian spesifik lokal;
 - k. menginventarisasi alsintan dan identifikasi kebutuhan alsintan kabupaten;
 - l. melakukan penerapan dan pengawasan standar mutu alsintan;
 - m. mengevaluasi dan pengawasan laporan pengembangan alsintan;
 - n. melakukan pembinaan teknis dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan alsintan di daerah;

- o. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian ketujuh

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan daerah, sesuai bidang fungsi masing-masing berdasarkan dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional dimaksud pada pasal 29 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional dimaksud ayat (1) pasal ini, diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT setelah berkonsultasi secara tertulis dengan Gubernur Sulawesi Selatan bagi pejabat yang dipromosikan
- (2) Sekretaris, dan Kepala Bidang, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT dengan sepengetahuan Kepala Dinas.
- (3) Kepala Sub Bagian, Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT atas pelimpahan kewenangan Bupati;
- (4) Pejabat fungsional pada dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim BAPERJAKAT berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing .

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Maros Nomor: 69 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Maros dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

P A R A F	
ASISTEN :	
KABAG :	
KASUBAG :	
:	301

Ditetapkan di Maros

Pada tanggal 1 Februari 2013

BUPATI MAROS,

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros,
Pada tanggal 1 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2012 NOMOR 29

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN	
TANGGAL	