



GUBERNUR PAPUA BARAT

PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT

NOMOR 13 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI
PAPUA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PAPUA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 dan Pasal 27 Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 14 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Papua Barat maka perlu ditindak lanjuti Peraturan Gubernur Papua Barat tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Papua Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Irian Jaya Tengah, Provinsi Irian Jaya Barat, Kabupaten Paniai, Kabupaten Mimika, Kabupaten Puncak Jaya dan Kota Sorong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3960) sesuai Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Nomor 018/PUU-I/2003;
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 Tentang Otonomi khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 44JT) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. 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);
5. 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 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Provinsi Papua Barat (Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2012 Nomor 31);
9. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 14 Tahun 2012 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat Tahun 2012 Nomor 69);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.

2. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
4. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
5. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.
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. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
8. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Papua Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultural
10. Uraian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diarahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
11. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
13. UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten/Kota.

BAB II

URAIAN TUGAS

DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

Bagian Kesatu

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan ;
- d. Bidang Hortikultura;
- e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- f. Bidang Sarana dan Prasarana;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 1

KEPALA DINAS

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut merumuskan dan menetapkan kebijakan, monkoordinir, pembinaan dan pengawasan program / kegiatan tugas dekonsentrasi dan/ atau tugas perbantuan di bidang Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menetapkan Rencana Strategis Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Gubernur serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemerintahan yang baik di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis penyelenggaraan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan kebijakan daerah dan nasional bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. melakukan pembinaan pelaksanaan kebijakan dan strategi serta prioritas pembangunan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan kebijakan daerah dan nasional bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar tercipta sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
 - e. mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
 - f. menyusun sasaran kinerja kepala dinas serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
 - g. membina dan memotivasi bawahan melalui pendekatan kemanusiaan, menasehati dan pelatihan teknis untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karier serta menjadi teladan dan motivator bagi masyarakat;
 - h. melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bertanggungjawab;
 - i. menghadiri rapat yang dilaksanakan instansi terkait dengan memberikan saran, usul pendapat sebagai bahan masukan pengambilan keputusan dan kesimpulan rapat;
 - j. menandatangani naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk pertanggungjawaban naskah dinas;
 - k. mendisposisi naskah-naskah dinas dengan menuliskan petunjuk dan perintah sesuai permasalahan untuk mendapat tindak lanjut dari sekretaris dinas, kepala bidang dan UPTD sesuai bidang tugasnya masing-masing;

- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
 - n. menyampaikan hasil pelaksanaan tugas secara periodik serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
 - o. membagi dan mendistribusi tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.
- (3) Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan ;
- a. Sekretariat ;
 - b. Bidang Tanaman Pangan ;
 - c. Bidang Hortikultura ;
 - d. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian ;
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian ;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

Paragraf 2

SEKRETARIAT

Pasal 4

- 1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai fungsi penyusunan rencana dan program kerja, pengendalian pembinaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, koordinasi pelaksanaan tugas serta melaporkan hasil pelaksanaan Dinas Tanaman Pangan Dan Hortikultura berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada untuk keterpaduan pelayanan administratif dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan dan penatausahaan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, prasarana dan sarana serta hubungan masyarakat untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pelayanan administratif dan fungsional untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;

- e. menyusun perumusan kebijakan umum dan dinas berdasarkan usulan subbagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan renstra dinas;
 - f. merumuskan penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan dinas berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
 - g. menyusun rencana kegiatan dan anggaran dinas berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
 - h. menyusun penetapan kinerja dinas berdasarkan renstra dinas serta kebijakan untuk memberikan arah pencapaian target kinerja tahunan;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - j. memfasilitasi penyusunan rencana kerja sama dengan instansi/pihak lain dengan menyelenggarakan koordinasi untuk tercapainya program;
 - k. mengendalikan pelaksanaan tugas pengelolaan data di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - l. Melaksanakan koordinasi penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas;
 - m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya;
 - n. menyusun laporan akuntabilitas kinerja dinas berdasarkan realisasi kegiatan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - o. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas kepada atasan secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - p. menyusun sasaran kinerja sekretariat serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahan masalahnya; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab untuk kelancaran tugas.
- 3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan.

Paragraf 3

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan pengelolaan data kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan mengolah data kepegawaian;
 - b. mengusulkan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan dan mengolah data pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - d. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai dan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit kerja di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - g. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan;
 - h. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - i. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, protokol dan pendokumentasian;
 - k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
 - o. mengelola perpustakaan Dinas;
 - p. melaksanakan pengelolaan kepegawaian pada UPTD;
 - q. melaksanakan pembinaan kearsipan Dinas dan UPTD;
 - r. menyusun sasaran kinerja sub bagian serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan ; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4

SUB BAGIAN KEUANGAN

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi bahan mengumpulkan, menghimpun, mengolah, menilai dan menyimpan laporan hasil keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merencanakan kegiatan sub bagian keuangan;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas dan UPTD;
 - g. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - h. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - a. melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaporkan hasil kegiatan sub bidang;
 - k. menyusun sasaran kinerja sub bagian serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

SUB BAGIAN PERENCANAAN

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di Sub Bagian Perencanaan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaporan dinas yang meliputi Kesekretariatan, Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian, Sarana dan Prasarana serta UPTD;
 - c. melaksanakan pengelolaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja dinas;

- d. melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan pemutakhiran data dan informasi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian, sarana dan prasarana pertanian dan UPTD;
- e. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang perencanaan evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan statistik Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan penyusunan rencana strategis;
- i. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LPPD, TOR, dan Laporan Tahunan dinas berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- m. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Pengolahan dan Pemasaran hasil Pertanian;
- n. menyusun sasaran kinerja sub bagian serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan ; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6
 BIDANG TANAMAN PANGAN
 Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi penyusunan rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang tanaman pangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan di bidang tanaman pangan;
 - c. merumuskan kegiatan dan program kerja bidang Tanaman Pangan;
 - d. menyusun sasaran kinerja bidang dan menetapkan sasaran kinerja bawahan;
 - e. memberi petunjuk arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan;
 - f. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian berdasarkan sasaran kinerja pegawai;

- g. mengkoordinasikan program/kegiatan pengembangan Bidang Tanaman Pangan dengan unit-unit terkait di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Tanaman Pangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - j. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan pertimbangan;
 - k. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - l. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Tanaman Pangan untuk diajukan kepada atasan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - n. Menyusun sasaran kinerja bidang Tanaman Pangan serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang secara periodik;
 - p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang ; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kepentingan kedinasan.
- (3) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Padi;
 - b. Seksi Pengembangan Jagung dan Serealia Lainnya; dan
 - c. Seksi Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-Kacangan.

Paragraf 7

SEKSI PENGEMBANGAN PADI

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Padi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pengembangan Padi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Padi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Padi;
 - c. melakukan kerjasama dengan seksi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan padi;
 - d. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan padi;

- e. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- f. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan padi;
- h. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan padi;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. Menyusun sasaran kinerja seksi Pengembangan Padi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 8

SEKSI PENGEMBANGAN JAGUNG DAN SEREALIA LAINNYA

Pasal 10

- (1) Seksi Pengembangan Jagung dan Serealia Lainnya mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program pembinaan dan Pengembangan Seksi Jagung dan Serealia Lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Jagung dan Serealia Lainnya mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Jagung dan Serealia Lainnya;
 - c. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Pengembangan Jagung dan Serealia Lainnya;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengembangan Jagung dan Serealia Lainnya;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Jagung dan Serealia Lainnya;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Pengembangan Jagung dan Serealia lainnya;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengembangan Jagung dan Serealia Lainnya;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Padi dan Seksi Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-kacangan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 9

SEKSI PENGEMBANGAN UMBI-UMBIAN DAN KACANG-KACANGAN

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-kacangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program pembinaan dan pengembangan Seksi Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-kacangan .
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-kacangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-kacangan;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-kacangan;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis kegiatan pengembangan umbi-umbian dan kacang-kacangan;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-kacangan;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-kacangan;
 - g. menyiapkan data dan informasi usahatani tanaman pangan secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-kacangan;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengembangan Umbi-umbian dan Kacang-kacangan;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;

- n. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Padi dan Seksi Pengembangan Jagung dan Serealia Lainnya;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 10
BIDANG HORTIKULTURA

Pasal 12

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang hortikultura serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Hortikultura;
 - c. memberi petunjuk arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Hortikultura;
 - d. menyusun sasaran kinerja bidang serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Hortikultura dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Hortikultura berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Hortikultura sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Hortikultura untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. Penerimaan, pengumpulan, pemutahiran data dan informasi bidang;
 - m. Pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kepada atasan;
 - n. Pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;

- o. Evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja bidang secara berkala;
 - p. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja bidang (LAKIP) ; dan
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kepentingan kedinasan.
- (3) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - b. Seksi Pengembangan Tanaman Buah; dan
 - c. Seksi Tanaman Hias.

Paragraf 11

SEKSI PENGEMBANGAN TANAMAN SAYURAN DAN BIOFARMAKA

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - c. memberi petunjuk arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Hortikultura;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Pengembangan Tanaman Sayuran dan Biofarmaka;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Tanaman Buah dan Seksi Tanaman Hias;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 12

SEKSI PENGEMBANGAN TANAMAN BUAH

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Buah mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program pembinaan dan pengembangan Seksi Pengembangan Tanaman Buah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Tanaman Buah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Tanaman Buah;
 - c. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Pengembangan Tanaman Buah;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengembangan Tanaman Buah;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Tanaman Buah;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Pengembangan Tanaman Buah;
 - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengembangan Tanaman Buah;
 - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
 - l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka dan Seksi Tanaman Hias;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 13

SEKSI TANAMAN HIAS

Pasal 15

- (1) Seksi Tanaman Hias mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program pembinaan dan pengembangan Seksi Tanaman Hias.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Hias mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Hias;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Tanaman Hias;
 - d. Penyusunan petunjuk teknis kegiatan agribisnis tanaman hias;
 - e. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Tanaman Hias;
 - f. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Tanaman Hias;
 - g. menyiapkan data dan informasi Tanaman Hias secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Tanaman Hias;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Tanaman Hias;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. Menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Tanaman Sayuran dan Biofarmaka dan Seksi Pengembangan Tanaman Buah;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 14

BIDANG PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PERTANIAN

Pasal 16

- (1) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai fungsi penyusunan rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis

operasional, memantau, merumuskan, dan mengendalikan pelaksanaan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - c. memberi petunjuk arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - d. menyusun sasaran kinerja bidang serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
 - e. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
 - h. memberi telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
 - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
 - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian untuk diajukan kepada atasan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - l. penerimaan, pengumpulan, pemutahiran data dan informasi bidang;
 - m. pelaksanaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kepada atasan;
 - n. pelaksanaan dan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;
 - o. evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja bidang secara berkala;
 - p. menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang (LAKIP); dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kepentingan kedinasan.
- (3) Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Seksi Pengolahan Hasil Pertanian;
 - b. Seksi Mutu dan Standarisasi ; dan
 - c. Seksi Pemasaran Hasil.

Paragraf 15
SEKSI PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN
Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Pengolahan Hasil Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan Hasil Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Hasil Pertanian;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengolahan Hasil Pertanian;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengolahan Hasil Pertanian;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Pengolahan Hasil Pertanian;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. pelaksanaan pembinaan bagi home industri pemanfaatan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Pengolahan Hasil Pertanian;
 - j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengolahan Hasil Pertanian;
 - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - l. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
 - n. melakukan kerjasama dengan Seksi Pemasaran Hasil dan Seksi Mutu dan standarisasi;
 - o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 16
SEKSI MUTU DAN STANDARISASI
Pasal 18

- (1) Seksi Mutu dan Standarisasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Seksi Mutu dan Standarisasi.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu dan Standarisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Mutu dan Standarisasi;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Mutu dan Standarisasi;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Mutu dan Standarisasi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan pengujian mutu dan standarisasi produk hasil pertanian;
 - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - g. melaksanakan pengawasan mutu hasil tanaman pangan, hortikultura untuk kepentingan ekspor maupun import;
 - h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Mutu dan Standarisasi;
 - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
 - m. melakukan kerja sama dengan seksi pengolahan hasil pertanian dan seksi pemasaran hasil;
 - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 17

SEKSI PEMASARAN HASIL

Pasal 19

- (1) Seksi Pemasaran Hasil mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, pemyiapan pedoman pengembangan Pemasaran Hasil.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemasaran Hasil mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pemasaran Hasil;
 - c. Pelaksanaan pembinaan dalam hal sistem pengolahan data informasi pasar;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pemasaran Hasil;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Pemasaran Hasil;

- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. Penyiapan bahan bagi proses pemberian izin bagi perusahaan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Pemasaran Hasil;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pemasaran Hasil;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
- n. melakukan kerjasama dengan seksi pengolahan hasil pertanian dan seksi mutu dan standarisasi;
- o. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 18

BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN

Pasal 20

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, pengkajian, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana pertanian
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sarana dan prasarana pertanian mempunyai tugas :
 - a. merumuskan rencana kerja strategis, rencana kerja tahunan bidang;
 - b. menyusun rencana kerja anggaran satuan kerja bidang;
 - c. mengkoordinasikan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan rancangan rencana anggaran satuan kerja bidang dengan Kepala Dinas dan bidang-bidang lingkup dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan;
 - e. menetapkan petunjuk pelaksanaan rehabilitasi, pengembangan lahan, pengelolaan air, pengembangan alat dan mesin pertanian serta sarana dan prasarana penunjang pertanian lainnya;
 - f. mengatur penerimaan, pengumpulan, pemutahiran data dan informasi bidang;
 - g. membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan kepada atasan;
 - h. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang;

- i. mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis dan rencana anggaran satuan kerja bidang secara berkala;
 - j. menyusun laporan akuntabilitas kinerja bidang (LAKIP);
 - k. menyusun sasaran kinerja bidang serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan ; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kepentingan kedinasan.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian terdiri dari:
- a. Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan;
 - b. Seksi Sarana Pertanian (Alsintan dan Pupuk Pestisida); dan
 - c. Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi.

Paragraf 19

SEKSI REHABILITASI DAN PENGEMBANGAN LAHAN

Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan seksi rehabilitasi dan pengembangan lahan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan rencana anggaran satuan kerja seksi;
 - b. mengkoordinasikan tugas-tugas dilingkup satuan kerja seksi;
 - c. melakukan pendataan dan pemetaan lahan-lahan potensial tipologi kering maupun basah, lahan kritis, dan lahan tidur eks cetak sawah;
 - d. melaksanakan pembinaan kegiatan perluasan areal tanam berupa penambahan lahan baku;
 - e. melaksanakan pembinaan kegiatan rehabilitasi lahan-lahan kritis dan semi kritis untuk pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. membina kegiatan optimasi pemanfaatan lahan-lahan tidur pengembangan sawah dan lahan kering;
 - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan jalan usaha tani (JUT);
 - h. melaksanakan pembinaan reklamasi lahan;
 - i. mengembangkan dan membina system of rice intensifikasi(SRI);
 - j. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penambahan lahan baku, optimasi pemanfaatan lahan dan rehabilitasi lahan;

- k. membantu kepala bidang dan pembinaan dan pengembangan pegawai di lingkup seksi;
- l. melakukan pengawasan tugas pokok seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan rencana anggaran satuan kerja seksi secara berkala;
- n. membuat laporan secara berkala (bulanan dan tahunan) pelaksanaan kegiatan seksi;
- o. menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan ; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam lingkup kepentingan kedinasan.

Paragraf 20

SEKSI SARANA PERTANIAN (ALSINTAN DAN PUPUK PESTISIDA)

Pasal 22

- (1) Seksi Sarana Pertanian (Alsintan dan Pupuk Pestisida) mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan seksi alsintan;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (1), Sarana Pertanian (Alsintan dan Pupuk Pestisida) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rancangan rencana strategis, rencana kinerja tahunan seksi;
 - b. menyiapkan rancangan rencana anggaran satuan kerja seksi;
 - c. mengkoordinasikan rancangan rencana strategis, rancangan kinerja tahunan dan rancangan rencana anggaran satuan kerja seksi;
 - d. menyusun rencana kinerja tahunan dan rencana anggaran satuan kerja seksi;
 - e. membina dan mengkoordinir tugas di lingkup seksi;
 - f. melaksanakan pembinaan di bidang pengembangan dan pengelolaan alat dan mesin pertanian dan pupuk pestisida serta prasarana penunjang lainnya;
 - g. melaksanakan inventarisasi alsintan secara periodik;
 - h. melaksanakan analisis kebutuhan alat mesin pertanian dan pupuk pestisida pada sentra produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan pengadaan alsintan dan pupuk pestisida sesuai dengan kebutuhan dan keuangan;
 - j. melaksanakan pembinaan unit pengelola jasa alsintan dan pupuk pestisida;
 - k. mengelola bengkel alsintan dinas;
 - l. melakukan pengawasan dan pembinaan teknis pengoperasian alsintan pada tingkat petani;
 - m. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan alsintan dan pupuk pestisida;

- n. mengkoordinir tugas-tugas di lingkup seksi;
- o. Membantu kepala bidang dalam pembinaan dan pengembangan pegawai dilingkup seksi;
- p. melaksanakan pengawasan tugas pokok dan fungsi seksi;
- q. membuat laporan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, rencana kinerja tahunan dan rencana anggaran satuan kerja seksi secara berkala;
- r. membuat laporan secara periodik pelaksanaan kegiatan seksi;
- s. Menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan ; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam lingkup kepentingan kedinasan.

Paragraf 21

SEKSI PENGELOLAAN AIR DAN IRIGASI

Pasal 23

- (1) Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan seksi pengelolaan air dan irigasi;
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja;
 - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi;
 - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi;
 - d. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi;
 - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Air dan Irigasi;
 - f. melaksanakan, membangun dan rehabilitasi saluran/jaringan irigasi pada tingkat tersier, JITUT dan JIDES;
 - g. melaksanakan pembangunan dan pengadaan irigasi tanah dangkal, irigasi tanah dalam, irigasi spingkel, irigasi air permukaan, pompa, embung, dan tata air mikro penunjang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan pembinaan bagi kelompok-kelompok perkumpulan petani pemakai air (P3A);
 - i. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
 - j. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi;
 - l. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi;
 - m. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. menyusun sasaran kinerja seksi serta menetapkan sasaran kinerja bawahan dan memberikan penilaian terhadap target hasil sasaran kinerja bawahan;
- p. melakukan kerjasama dengan Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan dan Seksi Sarana Pertanian (Alat Mesin Pertanian dan Pupuk Pestisida);
- q. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional tersebut pada ayat (2), ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu kepada rencana Dinas.

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 27

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 28

Kepala Dinas dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Papua Barat dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit dan instansi terkait.

Pasal 29

Secara Hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 30

Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Papua Barat bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua Barat.

Ditetapkan di Manokwari
pada tanggal 19 Juni 2014

GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Diundangkan di Manokwari
pada tanggal 24 Juni 2014

**Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI PAPUA BARAT,**

CAP/TTD

ISHAK L. HALLATU

BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2014 NOMOR 13

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



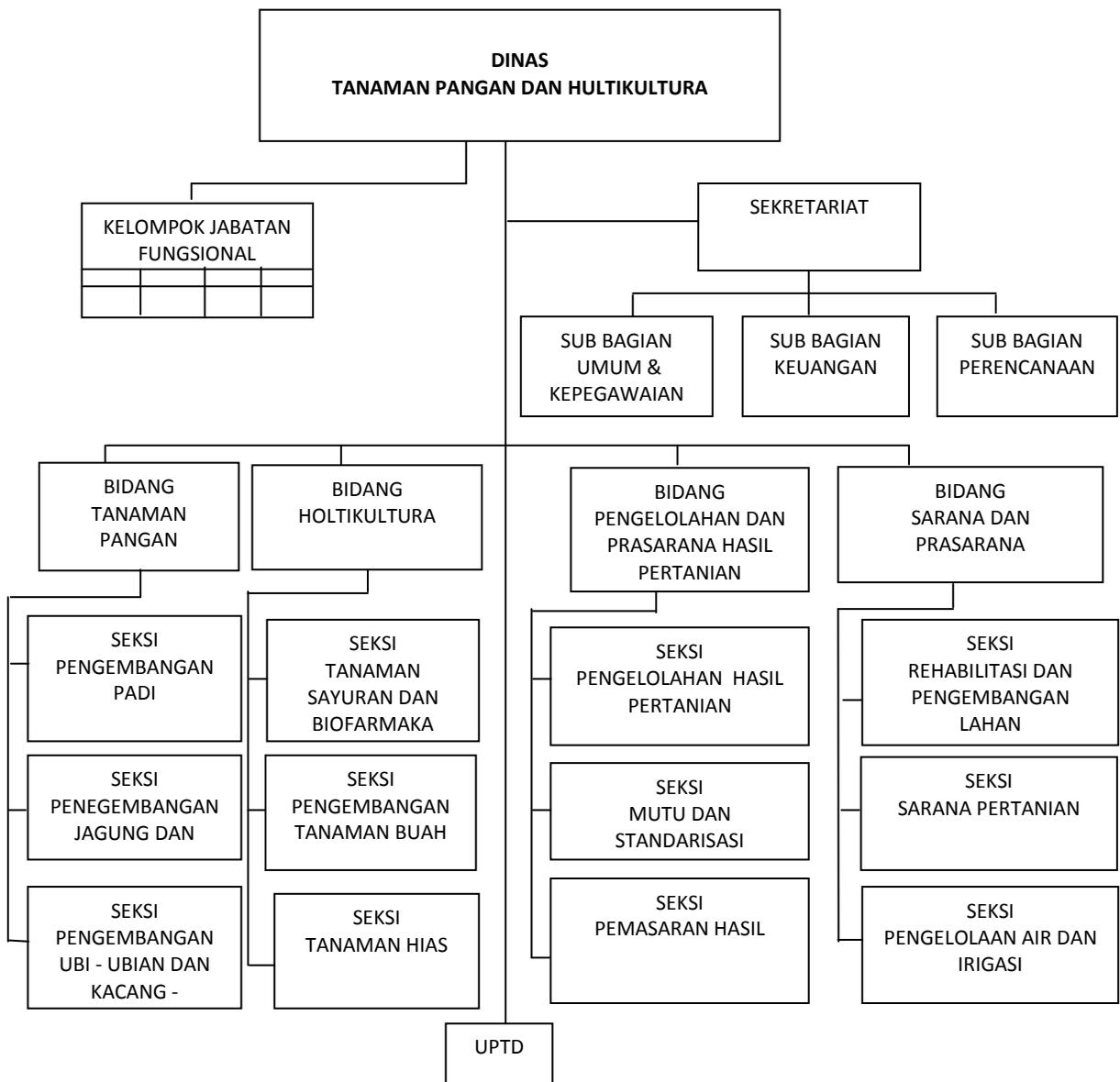
WAFIK WURYANTO

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19570830 198203 1 005

Lampiran Peraturan Gubernur Papua Barat
 Nomor 13 Tahun 2014
 Tanggal 19 Juni 2014

BAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HULTIKULTURAL
 PROVINSI PAPUA BARAT



GUBERNUR PAPUA BARAT

CAP/TTD

ABRAHAM O. ATURURI

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

KERALA BIRO HUKUM,

(Handwritten signature)

WAEIK WURYANTO

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19570830 198203 1 005

