



BUPATI SUMBAWA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA
NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SUMBAWA,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 641) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumbawa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa.
7. Jabatan Perangkat Daerah adalah tingkatan jabatan struktural/eselon.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan pilihan di bidang pertanian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Dinas.
 - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang terdiri atas:
 1. Bidang Prasarana Pertanian terdiri atas:
 - a) Seksi Pengembangan Lahan;
 - b) Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Lahan; dan
 - c) Seksi Pengelolaan Irigasi Pertanian.
 2. Bidang Sarana Pertanian terdiri atas:
 - a) Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Tanaman Pangan;
 - b) Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Hortikultura/Perkebunan; dan
 - c) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian.
 3. Bidang Penyuluhan terdiri atas:
 - a) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b) Seksi Tatalaksana Penyuluhan; dan
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan.

4. Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengembangan Usaha terdiri atas:
 - a) Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan;
 - b) Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim; dan
 - c) Seksi Pengembangan Usaha.
 - d. UPT terdiri atas:
 1. UPT Kelas A terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah Subbagian Tata Usaha.
 2. UPT Kelas B terdiri atas:
 - a) Unsur Pimpinan adalah Kepala UPT; dan
 - b) Unsur Pembantu Pimpinan adalah jabatan pelaksana.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan pilihan di bidang pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pertanian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan di bidang pertanian;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
- c. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
- d. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian;

- f. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana sarana pertanian, penyuluhan, perlindungan tanaman dan pengembangan usaha, serta pembinaan terhadap UPT Dinas;
- g. melaksanakan administrasi/penatausahaan Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris Dinas

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan dan memverifikasi bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mengoordinasikan, mempromosikan dan memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Dinas;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- e. mengumpulkan bahan-bahan dan melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- f. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- h. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyusun Indikator Kinerja Utama dan Perjanjian Kinerja Dinas;
- j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dinas;
- k. menyusun Laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Dinas;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. merencanakan, menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep dan mengkaji ulang draf bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- c. menganalisis bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. melaksanakan kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;

- b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana Pertanian

Paragraf 1
Kepala Bidang Prasarana Pertanian

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana Pertanian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang prasarana pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang prasarana pertanian;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lahan, pengelolaan dan perlindungan lahan serta pengelolaan irigasi pertanian; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Prasarana Pertanian adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan, memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan teknis di bidang prasarana pertanian;
- b. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis di bidang prasarana pertanian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan di bidang pengembangan lahan, pengelolaan dan perlindungan lahan serta pengelolaan irigasi pertanian;
- d. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan di bidang pengembangan lahan, pengelolaan dan perlindungan lahan serta pengelolaan irigasi pertanian; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Pengembangan Lahan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Lahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan lahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Lahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan lahan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pengembangan lahan;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan lahan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Lahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Lahan;
- b. menyusun, merencanakan, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan lahan;
- c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan peta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan lahan pertanian pangan berkelanjutan, kawasan pertanian berkelanjutan dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan peta lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- f. melaksanakan upaya rehabilitasi dan konservasi lahan;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian dan perkebunan;
- h. melaksanakan kegiatan perluasan areal tanam;
- i. melaksanakan kegiatan optimalisasi lahan;
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan *master plan* pengembangan prasarana, sarana, kawasan pertanian dan komoditas perkebunan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Lahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Lahan

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Lahan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan dan perlindungan lahan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Lahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan dan perlindungan lahan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pengelolaan dan perlindungan lahan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan perlindungan lahan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Lahan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Lahan;
- b. menyusun, merencanakan, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan dan perlindungan lahan;
- c. melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani;
- d. melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan produksi;
- e. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan dan Perlindungan Lahan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi Pertanian

Pasal 20

- (1) Seksi Pengelolaan Irigasi Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan irigasi pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan irigasi pertanian;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pengelolaan irigasi pertanian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan irigasi pertanian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Rincian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Irigasi Pertanian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan Irigasi Pertanian;
- b. menyusun, merencanakan, memverifikasi dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan irigasi pertanian;
- c. melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani;
- d. melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan embung pertanian;

- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan dam parit/ *checkdam* pertanian;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan *long storage*;
- g. melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan pintu air;
- h. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Irigasi Pertanian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Sarana Pertanian

Paragraf 1 Kepala Bidang Sarana Pertanian

Pasal 22

- (1) Bidang Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana Pertanian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sarana pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura/perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - b. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pertanian; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Rincian tugas Kepala Bidang Sarana Pertanian adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana pertanian;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan teknis di bidang sarana pertanian;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sarana pertanian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan di bidang perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura/perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan di bidang perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan, hortikultura/perkebunan, pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Perbenihan dan
Peningkatan Produksi Tanaman Pangan

Pasal 24

- (1) Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Tanaman Pangan;
- b. menyusun, merencanakan, memverifikasi dan menganalisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan;
- c. menyusun rencana kebutuhan benih, produksi benih, dan areal penangkaran tanaman pangan;
- d. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi dalam sertifikasi benih dan penyaluran benih tanaman pangan;
- e. melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi produksi benih tanaman pangan;
- f. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian tanaman pangan sesuai teknologi dan spesifikasi lokasi;
- g. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas sumber daya genetik tanaman pangan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Tanaman Pangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Kepala Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi
Hortikultura/Perkebunan

Pasal 26

- (1) Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Hortikultura/Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Hortikultura/Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan perbenihan dan peningkatan produksi hortikultura/perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Hortikultura/Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perbenihan dan peningkatan produksi hortikultura/perkebunan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis perbenihan dan peningkatan produksi hortikultura/perkebunan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan peningkatan produksi hortikultura/perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Hortikultura/Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Hortikultura/Perkebunan;
- b. menyusun, merencanakan, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan peningkatan produksi tanaman hortikultura/perkebunan;
- c. menyusun rencana kebutuhan benih, produksi benih, dan areal penangkaran tanaman hortikultura/perkebunan;
- d. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi dalam sertifikasi benih dan penyaluran benih tanaman hortikultura/perkebunan;
- e. melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi produksi benih tanaman hortikultura/perkebunan;
- f. melaksanakan kegiatan penjaminan kemurnian dan kelestarian sumber daya genetik tanaman hortikultura/perkebunan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Peningkatan Produksi Tanaman Hortikultura/ Perkebunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian

Pasal 28

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- c. menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur dalam kegiatan penyaluran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d. melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Penyuluhan

Paragraf 1
Kepala Bidang Penyuluhan

Pasal 30

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.

- (2) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia, tatalaksana penyuluhan, sarana dan prasarana penyuluhan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia, tatalaksana penyuluhan, sarana dan prasarana penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan di bidang pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia, tatalaksana penyuluhan, sarana dan prasarana penyuluhan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan di bidang penyuluhan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 32

- (1) Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan

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

Pasal 33

Rincian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- d. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi akreditasi kelembagaan petani;
- e. melaksanakan kegiatan pembentukan Badan Usaha Milik Petani;
- f. memfasilitasi pembentukan dan pembinaan serta pemberdayaan perkumpulan petani pemakai air;
- g. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa;
- h. menyelenggarakan magang, studi banding dan pekan daerah/nasional petani;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kelembagaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Tatalaksana Penyuluhan

Pasal 34

- (1) Seksi Tatalaksana Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Tatalaksana Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan tatalaksana penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tatalaksana Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan tatalaksana penyuluhan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan tatalaksana penyuluhan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan tatalaksana penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Tatalaksana Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Kepala Seksi Tatalaksana Penyuluhan;
- b. menyusun, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis tatalaksana penyuluhan;
- c. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluh;
- d. melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan desa;
- e. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluh pertanian;
- g. menyiapkan bahan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- h. melaksanakan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tatalaksana Penyuluhan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan

Pasal 36

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan sarana dan prasarana penyuluhan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan sarana dan prasarana penyuluhan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
- b. menyusun, merencanakan, memverifikasi, mengkaji ulang dan menganalisis bahan kebijakan teknis sarana dan prasarana penyuluhan;
- c. melaksanakan kegiatan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;

- d. melaksanakan kegiatan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan balai penyuluh serta sarana pendukungnya;
- e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perlindungan Tanaman dan
Pengembangan Usaha

Paragraf 1
Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan
Pengembangan Usaha

Pasal 38

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengembangan Usaha mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman dan pengembangan usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman dan pengembangan usaha;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman dan pengembangan usaha;
 - c. evaluasi dan pelaporan di bidang pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, penanggulangan dampak perubahan iklim dan pengembangan usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman dan pengembangan usaha;
- b. memverifikasi, mengoordinasikan dan mensosialisasikan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman dan pengembangan usaha;
- c. memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan tanaman dan pengembangan usaha;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman, penanggulangan dampak perubahan iklim dan pengembangan usaha;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan tanaman dan pengembangan usaha; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman

Pasal 40

- (1) Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengembangan Usaha.
- (2) Kepala Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Rincian tugas Kepala Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- b. menyusun, merencanakan, memverifikasi dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- c. melaksanakan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- d. melaksanakan pengamatan, peramalan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- e. melaksanakan kegiatan pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. melaksanakan pengujian pestisida dan pengamatan petak taksasi kehilangan hasil;
- g. melaksanakan sosialisasi pengendalian hama/penyakit secara terpadu;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Kepala Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim

Pasal 42

- (1) Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengembangan Usaha.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan penanggulangan dampak perubahan iklim.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penanggulangan dampak perubahan iklim;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan penanggulangan dampak perubahan iklim;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penanggulangan dampak perubahan iklim; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Rincian tugas Kepala Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim;
- b. menyusun, merencanakan, memverifikasi dan menganalisis bahan kebijakan teknis penanggulangan dampak perubahan iklim;
- c. melaksanakan kegiatan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- d. melaksanakan kegiatan penanggulangan bencana non alam yang bersifat *zoonosis*;
- e. melaksanakan kegiatan penanggulangan pasca bencana alam di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pengamatan curah hujan;
- g. melaksanakan penyiapan penanggulangan bencana alam; dan
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Dampak Perubahan Iklim; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Pengembangan Usaha

Pasal 44

- (1) Seksi Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengembangan Usaha.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengembangan usaha.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan pengembangan usaha;
 - b. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan teknis pelaksanaan pengembangan usaha;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan Usaha;
- b. menyusun, merencanakan, memverifikasi dan menganalisis bahan kebijakan teknis pengembangan usaha;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian;
- d. melaksanakan kegiatan penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis perizinan pertanian;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan penerapan izin usaha pertanian;
- f. melakukan analisa usaha tani dalam upaya mengembangkan sistem agribisnis;
- g. melaksanakan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan hasil dan perhitungan kehilangan hasil pertanian;
- h. melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap perkembangan perusahaan pengolahan hasil;
- i. melakukan promosi dan *expo* dalam rangka pengembangan investasi di bidang pertanian;
- j. melakukan publikasi informasi pasar data harga komoditi pertanian;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Bupati dapat membentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIa.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau setara eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelas B, Kepala Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVb.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 49

Para pejabat di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 50

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar lingkungan Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 52

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas:
 - a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan

- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pemimpin satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 55

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pemimpin satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

Pasal 56

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 58

Dinas dalam melaksanakan tugas pembantuan:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas yang menangani urusan pertanian di Provinsi Nusa Tenggara Barat dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur Nusa Tenggara Barat, Menteri Pertanian, dan Dinas yang menangani urusan pertanian di Provinsi Nusa Tenggara Barat.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa yang melaksanakan urusan pertanian tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 694).

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2016 Nomor 74), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI SUMBAWA,

TTD

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar
pada tanggal 7 Desember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

TTD

HASAN BASRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2020 NOMOR 71

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :
Kepala Bagian Hukum,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of loops and a long diagonal stroke.

H. ASTO WINTYOSO, SH.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19670708 199503 1 003