



BUPATI BANYUMAS

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 29 TAHUN 2004

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATAKERJA PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS

BUPATI BANYUMAS,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 19 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tatakerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas dan sebagai pedoman operasional dinas untuk meningkatkan kinerja organisasi maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tatakerja pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas.

Meningat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4337);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003, Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
5. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri ^{Nomor: 01/SKB/M.PAN/4/2003} ~~Nomor 17 Tahun 2003~~ tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 19 Tahun 2004 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2004 Nomor 18 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN KABUPATEN BANYUMAS.

1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Bina Program.
 - c. Bidang Perencanaan Ketahanan Pangan dan Agribisnis, terdiri dari :
 1. Seksi Statistik Perencanaan Pertanian;
 2. Seksi Ketahanan Pangan.
 - d. Bidang Produksi, terdiri dari :
 1. Seksi Padi dan Palawija;
 2. Seksi Hortikultura dan Aneka Tanaman.
 - e. Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Sarana, terdiri dari ;
 1. Seksi Perlindungan Tanaman;
 2. Seksi Pengelolaan Sarana.
 - f. Bidang Usaha Tani, terdiri dari :
 1. Seksi Pengembangan Usaha;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok mengelola kewenangan di bidang pertanian tanaman pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan, kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati dan ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 Peraturan ini, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. penetapan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan serta;
- b. penetapan rencana dan program kerja dinas;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan, pembinaan dan pengawasan di bidang pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan;
- d. pengkoordinasian pemberian perizinan dan pelayanan umum di bidang pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan;
- e. pengarahannya pelaksanaan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data;
- f. penyelenggaraan pemberian informasi di bidang pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah dan swasta;
- h. pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan dinas;
- i. pembinaan terhadap UPT dan Camat dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan dalam lingkup tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 5

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :

- a. menetapkan rencana program kerja dan jadwal kegiatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menetapkan kebijaksanaan teknis pengelolaan bidang pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengorganisasikan penyelenggaraan administrasi surat-menyurat, keuangan, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian serta perlengkapan dan rumah tangga dinas agar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku;

- e. mengorganisasikan kegiatan pengelolaan data statistik bidang pertanian tanaman pangan, penyusunan rencana program dan kegiatan, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas serta peningkatan kemampuan dan kapasitas pengelola ketahanan pangan, sosialisasi dan perumusan kebijakan dan pengembangan model pemantapan ketahanan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengorganisasikan kegiatan pembinaan pengembangan dan produksi, penerapan teknologi anjuran dan pengembangan sentra komoditas unggulan padi palawija dan hortikultura serta pemanfaatan lahan pekarangan agar pemantapan ketahanan pangan dapat tercapai;
- g. mengorganisasikan kegiatan bimbingan dan penyelenggaraan perlindungan tanaman, tata guna lahan, tata guna air, pengembangan alsintan serta pengelolaan sarana produksi pertanian dalam rangka peningkatan produksi dan efisiensi usaha tani;
- h. mengorganisasikan kegiatan pengembangan usaha pertanian dan penyuluhan dalam rangka pengembangan agribisnis tanaman pangan dan hortikultura;
- i. memberi rekomendasi penandatanganan izin yang dilakukan Bupati atau pihak lain yang ditunjuk sebagai bahan pertimbangan penetapan izin bidang pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan;
- j. mengorganisasikan kegiatan inventarisasi pendataan dan pemutakhiran data bidang pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan guna optimalisasi pelayanan informasi dan perumusan kebijaksanaan;
- k. memberikan informasi kebijaksanaan umum bidang pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan kepada pihak yang berkepentingan baik secara langsung maupun tidak langsung guna meningkatkan pemahaman pelayanan dan pengembangan bidang pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan;
- l. mengorganisasikan pemberi bimbingan, pembinaan dan pengawasan tugas dinas yang dilaksanakan UPT, Kecamatan maupun Kantor Pelayanan Perizinan dan Investasi melalui rapat koordinasi agar pelaksanaan tugas Dinas efektif, efisien dan tepat sasaran;
- m. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan/atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- memonks hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
1. melaporkan kegiatan Dinas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
 2. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 6

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatausahaan Dinas guna menunjang kegiatan Dinas.

Pasal 7

Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian di lingkup Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. mengarahkan pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas, administrasi keuangan dan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;
3. menyampaikan informasi kebijakan strategis Dinas kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;

- g. meneliti rencana kebutuhan barang dinas, rencana mekanisme kerja dan tata ruang kantor serta rencana anggaran rutin agar terwujudnya sinkronisasi;
- h. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- i. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 8

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola administrasi surat menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian dan penyiapan bahan pedoman penilaian pejabat fungsional serta perlengkapan dan rumah tangga dinas guna kelancaran tugas urusan umum.

Pasal 9

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. menyelia pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas untuk mengetahui permasalahan yang terjadi;

- e. menyampaikan informasi kebijakan teknis dinas kepada pihak yang berkepentingan untuk mewujudkan komunikasi yang sinergis;
- f. menganalisis kebutuhan barang sebagai bahan usulan rencana kebutuhan barang dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan mekanisme kerja dan tata ruang kantor untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- h. memberikan penjelasan aturan kepegawaian dalam rangka pembinaan pegawai;
- i. menyiapkan bahan penilaian angka kredit terhadap pejabat fungsional;
- j. menyelenggarakan pengelolaan SPPD, pemakaian dan pemeliharaan kendaraan Dinas agar sesuai dengan peruntukannya;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana biaya pemeliharaan dan perawatan barang inventaris Dinas serta laporan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan alat-alat kantor;
- l. melaksanakan pengadaan, penyaluran, inventarisasi dan penghapusan barang-barang keperluan kantor serta pengelolaan anggaran rutin Dinas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi keuangan pembangunan serta perbendaharaan guna kelancaran urusan keuangan dan bina program Dinas.

Pasal 11

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan jadwal kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- d. memeriksa sistematika penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk AKIP/LAKIP agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran rutin serta pengelolaan anggaran dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menganalisis pendapatan dinas dengan membandingkan antara pendapatan tahun sebelumnya dengan potensi pendapatan guna memberikan pertimbangan target pendapatan dinas;
- g. memeriksa administrasi keuangan dinas guna terwujudnya tertib anggaran;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas satuan pemegang kas dalam pengurusan gaji dan penghasilan lain pegawai serta dalam pembiayaan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengecek pembukuan dan perhitungan anggaran pendapatan, pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan gaji pegawai, lembur dan urusan keuangan lainnya agar sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- j. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- k. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Bina Program kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Perencanaan Ketahanan Pangan dan Agribisnis

Pasal 12

Kepala Bidang Perencanaan Ketahanan Pangan dan Agribisnis mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan perencanaan umum program dan kegiatan Dinas, monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan Dinas serta pengembangan, pengamanan dan peningkatan ketahanan pangan dalam rangka pencapaian perencanaan ketahanan pangan dan agribisnis yang efektif dan efisien.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bidang Perencanaan Ketahanan Pangan dan Agribisnis sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Perencanaan Ketahanan Pangan dan Agribisnis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan teknis ketahanan pangan dan agribisnis agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis perencanaan program pertanian;
- d. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Statistik Perencanaan Pertanian dan Seksi Ketahanan Pangan guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Seksi Statistik Perencanaan Pertanian dan Seksi Ketahanan Pangan melalui kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- f. mengatur penyusunan perencanaan umum dan program kegiatan Dinas agar sesuai dengan tujuan pembangunan pertanian yang telah ditetapkan;

- g. memberikan petunjuk penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan kegiatan agar dapat memberi bahan usulan perencanaan kegiatan yang sesuai;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Strategis, usulan rencana program kerja tahunan dan lima tahunan, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporannya (AKIP/LAKIP), Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kinerja Tahunan, Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LPJ/AMJ), Daftar Skala Prioritas serta rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran Dinas serta bentuk perencanaan dan pelaporan lainnya dari masing-masing pimpinan kegiatan agar diperoleh sinkronisasi perencanaan;
- i. mengoreksi hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja satuan organisasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;
- j. mengkoordinasikan inventarisasi, pendataan, dan pemutakhiran data pertanian dan pangan melalui pengumpulan, pengolahan, penyajian data statistik bidang pertanian tanaman pangan guna sinkronisasi pelaksanaan dan bahan perumus kebijakan;
- k. merencanakan operasional peningkatan kemampuan dan kapasitas pengelola ketahanan pangan dan upaya pemantapan ketahanan pangan agar kondisi ketahanan pangan di daerah dapat tetap kondusif;
- l. melaksanakan sosialisasi dan perumusan kebijakan pemantapan ketahanan pangan;
- m. mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Seksi Statistik Perencanaan Pertanian dan Seksi Ketahanan Pangan untuk membetulkan kesalahan kesalahan;
- n. memberi informasi kebijakan strategis bidang ketahanan pangan dan agribisnis melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Statistik Perencanaan Pertanian dan Seksi Ketahanan Pangan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;

- p. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- q. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- r. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- s. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Teknis Ketahanan Pangan dan Agribisnis kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Statistik Perencanaan Pertanian

Pasal 14

Kepala Seksi Statistik Perencanaan Pertanian mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik bidang pertanian tanaman pangan, perencanaan umum program dan kegiatan Dinas, monitoring, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas dalam rangka mencapai efektifitas dan efisiensi program pembangunan pertanian.

Pasal 15

Uraian tugas Seksi Perencanaan Statistik Pertanian sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Statistik Perencanaan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis program pengembangan agribisnis dan ketahanan pangan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;

- d. memeriksa penyelenggaraan hasil pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data statistik pertanian tanaman pangan agar sesuai dengan kondisi di lapangan;
- e. mengontrol pengelolaan sistem informasi pertanian agar dapat diakses oleh semua pihak yang berkepentingan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan peramalan dan perhitungan produksi hasil pertanian termasuk ramalan I, II, III dan produk domestik bruto sebagai bahan penyusunan kebijakan;
- g. menganalisis data primer komoditas pertanian, data potensi komoditas, agroekosistem dan sumber daya alam dalam rangka pengembangan data base;
- h. menyiapkan bahan pengadaan, perawatan dan evaluasi sistem teknologi informasi pertanian dan perstatistikan guna menunjang kelancaran tugas;
- i. menyusun perencanaan pembangunan pertanian, perencanaan umum program, proyek dan kegiatan Dinas dan standart pelayanan minimal dibidang pertanian tanaman pangan dan ketahanan pangan sebagai pedoman penyusunan program;
- j. memberikan penjelasan aturan penyusunan perencanaan beserta anggarannya kepada pimpinan kegiatan agar dapat memberi bahan usulan perencanaan kegiatan yang sesuai;
- k. menyiapkan penyusunan Rencana Usulan Kegiatan, Rencana Strategis, usulan rencana program kerja tahunan dan lima tahunan, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporrannya (AKIP/LAKIP), Arah Kebijakan Umum (AKU), Rencana Kinerja Tahunan, Laporan Pertanggungjawaban Bupati (LPJ/AMJ), Daftar Skala Prioritas (DSP) serta bentuk perencanaan dan pelaporan lainnya melalui pengumpulan usulan tim atau pimpinan kegiatan agar diperoleh sinkronisasi perencanaan;
- l. mengoreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran Dinas dari masing-masing pimpinan kegiatan agar sesuai dengan standarisasi indeks biaya dan rencana strategis dinas;
- m. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan satuan organisasi serta evaluasi kinerja dan dampak pembangunan pertanian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan program kerja;

- n. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan teknis serta perencanaan kerjasama antar wilayah Kabupaten / Kota dalam bidang pertanian tanaman pangan;
- o. melaksanakan pengawasan teknologi dan pengujian hasil, temuan teknologi baru dan inventarisasi hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan oleh beberapa pihak terkait;
- p. memberi informasi kebijakan program pengembangan agribisnis melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- q. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;
- r. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
- s. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- t. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- u. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik Perencanaan Pertanian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketahanan Pangan

Pasal 16

Kepala Seksi Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan peningkatan kemampuan dan kapasitas pengelola, sosialisasi dan perumusan kebijakan dan pengembangan model pemantapan ketahanan pangan.

Pasal 17

- aian tugas Kepala Seksi Ketahanan Pangan sebagai berikut :
- membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - membuat konsep kebijakan teknis program ketahanan pangan berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
 - menyiapkan bahan sosialisasi dan penyusunan perumusan kebijakan pemantapan ketahanan pangan, kewaspadaan pangan, langkah-langkah pencegahan dan penanggulangan gejala kekurangan pangan serta keadaan darurat pangan, alternatif intervensi pencegahan dan penanggulangan masalah pangan dalam rangka pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
 - menyiapkan bahan sosialisasi dan penyusunan perumusan program keamanan pangan terpadu guna meningkatkan kesadaran masyarakat produsen dan konsumen terhadap keamanan serta program keamanan mutu buah dan sayuran segar agar masyarakat dapat memperoleh bahan pangan yang aman, bermutu, segar dan mengandung nutrisi yang dibutuhkan;
 - menyelenggarakan pemantauan produksi dan ketersediaan pangan strategis nabati, pengkajian dan pengembangan cadangan pangan pemerintah, pembinaan mutu pangan masyarakat serta pemantauan pola konsumsi masyarakat agar ketersediaan bahan pangan sesuai dengan pola pangan harapan;
 - menyelenggarakan pengawasan distribusi pangan, pengawasan mutu dan keamanan pangan, pengaturan, pembinaan dan pengawasan system pangan, pengelolaan system jaminan mutu serta pemantauan, pengawasan dan pemanfaatan hasil pangan produk rekayasa genetik dalam rangka pemantapan ketahanan pangan;
 - membimbing pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan dan kapasitas pengelola ketahanan pangan, fasilitasi norma dan standart pengembangan distribusi pangan serta promosi pengembangan bahan pangan lokal dan makanan tradisional dalam rangka pengembangan ketahanan pangan berbasis wilayah;

menyelenggarakan kegiatan gerakan dan sosialisasi pengembangan lumbung pangan masyarakat dan stabilisasi harga pangan masyarakat serta gerakan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber pangan wilayah dalam rangka penanggulangan kerawanan pangan;

menyelenggarakan penyuluhan tentang ketahanan pangan pada tingkat rumah tangga serta fasilitasi penyuluhan dan pelatihan penganekaragaman konsumsi pangan agar ketahanan pangan tingkat rumah tangga dapat diwujudkan;

menyelenggarakan kegiatan pemenuhan kecukupan pangan dan cadangan pangan pemerintah dan masyarakat, penanggulangan kerawanan pangan masyarakat di pedesaan dan perkotaan, pelaksanaan pemberdayaan bagi kelembagaan dan pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi agar ketahanan pangan di daerah dapat terwujud,

menyelenggarakan advokasi, sosialisasi, promosi, pengawasan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan keamanan, mutu dan gizi pangan termasuk aspek kehalalan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pangan berkualitas;

1. menyelenggarakan penyiapan kebijakan pengembangan keamanan, mutu dan gizi pangan pada produk pangan strategis meliputi pangan segar, pangan olahan, pangan siap saji, pangan olahan tertentu dan pangan tertentu agar
 - . menyelenggarakan pemantauan, pengumpulan, pengolahan dan analisis data serta evaluasi situasi pangan dan gizi guna pemantapan pelaksanaan sistem kewaspadaan pangan dan gizi,
 - . menyelenggarakan pengembangan kerja sama pengawasan penggunaan bahan tambahan pangan, bahan tambahan yang dilarang serta pengawasan dan kerja sama kajian terhadap kontaminan pangan dan kandungan residu bahan beracun dan berbahaya serta pemberdayaan produsen, distributor, pedagang dan konsumen dalam penanganan keamanan, mutu dan gizi pangan;
 - . menyusun pedoman sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta penanganan keamanan mutu dan gizi pangan serta mutu buah dan sayuran segar agar dapat digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
 - . mengkaji, merekayasa dan mengembangkan kelembagaan ketahanan pangan di pedesaan guna mendukung pemantapan ketahanan pangan;

- menyelenggarakan pengembangan peran serta koperasi dan swasta dalam menanggulangi kerawanan pangan, pengembangan sumberdaya manusia dibidang kewaspadaan pangan, pengembangan mutu pangan siap konsumsi dan pengembangan kemitraan model pemantapan ketahanan pangan dalam rangka mengamankan ketahanan pangan wilayah;
- s. menyelenggarakan kegiatan peningkatan motivasi masyarakat dan petugas dalam rangka pemantapan ketahanan pangan, peningkatan akses masyarakat terhadap lembaga permodalan, pemasaran hasil dan teknologi dalam rangka gerakan ketahanan pangan masyarakat, peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan cadangan makanan, peningkatan pemberdayaan kelembagaan petani dalam rangka ketahanan pangan masyarakat serta peningkatan kerjasama dengan berbagai intitusi termasuk swasta dan LSM dalam rangka implementasi rencana tindak lanjut dan intervensi penanggulangan kerawanan pangan dan gizi;
 - t. memberi informasi kebijakan program ketahanan pangan melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
 - u. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
 - v. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
 - w. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - x. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - y. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan Pangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
 - z. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Produksi

Pasal 18

Kepala Bidang Produksi mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pembinaan, pengembangan dan produksi tanaman padi, palawija, hortikultura dan aneka tanaman serta benih dan bibit tanaman agar sasaran produksi dapat tercapai.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bidang Produksi sebagai berikut :

1. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Produksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan pengembangan tanaman pangan dan hortikultura agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis perencanaan program pertanian;
4. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Padi dan Palawija dan Seksi Hortikultura dan Aneka Tanaman guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan
5. mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Seksi Padi dan Palawija dan Seksi Hortikultura dan Aneka Tanaman melalui kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
6. merencanakan operasional pembinaan dan bimbingan teknis budidaya, pengkajian penerapan teknologi anjuran budidaya tanaman padi, palawija, hortikultura dan aneka tanaman serta benih dan bibit tanaman ditingkat usaha tani serta penyelenggaraan peningkatan mutu intensifikasi dan pengembangan areal tanaman padi, palawija, hortikultura dan aneka tanaman agar sasaran produksi dapat tercapai;

- g. mengatur pelaksanaan demonstrasi percontohan teknologi budidaya padi, palawija, hortikultura dan aneka tanaman serta benih dan bibit tanaman dan penyelenggaraan pengembangan sentra produksi komoditi unggulan agar sesuai dengan potensi lokalita;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan pembinaan sertifikasi benih dan bibit tanaman dan bimbingan teknis terhadap penangkar benih dan bibit tanaman agar dapat dihasilkan benih dan bibit tanaman yang bermutu dari varietas unggul;
- i. mengkoordinasikan pembinaan teknis balai benih agar dapat melaksanakan fungsinya dengan optimal;
- j. memberi informasi kebijakan strategis bidang pengembangan tanaman pangan dan hortikultura melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Padi dan Palawija dan Seksi Hortikultura dan Aneka Tanaman terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- l. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- m. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- n. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Produksi kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Padi dan Palawija

Pasal 20

epala Seksi Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pembinaan pengembangan dan produksi padi, palawija dan ubi-ubian, penerapan teknologi anjuran dan pengembangan sentra komoditas unggulan dapat mencapai sasaran produksi dan mutu yang telah ditetapkan.

Pasal 21

raian tugas Kepala Seksi Padi dan Palawija sebagai berikut :

- a. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Padi dan Palawija sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat konsep kebijakan teknis program pengembangan tanaman padi, palawija dan ubi-ubian mendasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya, pengkajian penerapan teknologi anjuran budidaya dan peningkatan mutu intensifikasi dan pengembangan areal tanaman padi, palawija dan ubi-ubian agar mencapai produksi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. menganalisis dampak pelaksanaan teknologi yang diterapkan pada budidaya padi, palawija dan ubi-ubian agar kontinuitas produksi tetap terjaga;
- f. memeriksa penyelenggaraan pembinaan, supervisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi percontohan teknologi budidaya padi, palawija dan hortikultura agar sesuai dengan potensi tanaman;
- g. melaksanakan pemberian izin produksi benih, pemantauan, penginformasian dan evaluasi mutu benih yang beredar, penetapan sentra produksi, pengaturan penggunaan benih / bibit unggul, pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan agar penggunaan benih bermutu dapat optimal;

mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan pola tanam padi, palawija dan ubi-ubian di lahan sawah dan lahan kering agar dapat mencapai indeks pertanaman yang optimal;

melaksanakan pembinaan dan pengembangan sentra produksi padi, palawija dan ubi-ubian agar dapat tercapai akselerasi pemantapan sentra komoditas;

membimbing pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi, bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi anjuran oleh petani, pembinaan penerapan teknologi, sosialisasi inovasi teknologi dan bimbingan terapan teknologi padi dan palawija di tingkat petani agar percepatan transfer teknologi dapat dilaksanakan;

melaporkan penyebaran varietas tanaman padi dan palawija setiap bulan dan perkembangan teknologi pertanian spesifik lokasi dalam rangka pemantapan produksi;

menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis produksi padi dan palawija agar penanaman di lahan sesuai dengan potensi varietas;

1. memberi informasi kebijakan program pengembangan tanaman padi, palawija dan ubi-ubian melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
1. membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;
1. melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
1. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
1. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
1. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Padi dan Palawija kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
1. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Hortikultura dan Aneka Tanaman

Pasal 22

Kepala Seksi Hortikultura dan Aneka Tanaman mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pembinaan pengembangan dan produksi sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat, penerapan teknologi anjuran dan pengembangan antara komoditi unggulan serta pemanfaatan lahan pekarangan agar potensi komoditas bernilai ekonomi tinggi dapat dikembangkan.

Pasal 23

uraian tugas Kepala Seksi Hortikultura dan Aneka Tanaman sebagai berikut :

membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Hortikultura dan Aneka Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

membuat konsep kebijakan teknis pengembangan tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias, tanaman obat dan aneka tanaman berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;

menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis budidaya, pengkajian penerapan teknologi anjuran dan pembinaan intensifikasi tanaman sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat agar dapat mencapai produksi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;

menganalisis dampak pelaksanaan penerapan teknologi pada budidaya sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat agar kontinuitas produksi dapat dipertahankan;

memeriksa pelaksanaan penyelenggaraan dan pembinaan, supervisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi percontohan teknologi budidaya sayuran, buah-buahan, tanaman hias dan tanaman obat bernilai ekonomis tinggi dalam rangka peningkatan kesejahteraan petani;

- . mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan pola tanam yang strategis pada budidaya hortikultura dan aneka tanaman pada lahan kering dan lahan sawah agar produksi hortikultura dapat meningkat;
- . menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sentra komoditi unggulan hortikultura dan aneka tanaman bernilai ekonomis tinggi serta berorientasi ekspor agar potensi produksi dapat dikembangkan;
- . membimbing pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi, bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi anjuran oleh petani, pembinaan penerapan teknologi, sosialisasi inovasi teknologi dan bimbingan terapan teknologi hortikultura dan aneka tanaman di tingkat petani agar percepatan transfer teknologi dapat dilaksanakan;
- . melaporkan penyebaran varietas tanaman hortikultura dan aneka tanaman setiap bulan dan perkembangan teknologi pertanian spesifik lokasi dalam rangka pengembangan varietas;
- . menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis produksi hortikultura dan aneka tanaman agar penanaman di lahan sesuai dengan potensi varietas;
- . membimbing pelaksanaan kegiatan pengembangan tumpang sari, bimbingan teknis intensifikasi dan pemanfaatan lahan pekarangan perkotaan dan pedesaan, serta pemasyarakatan tanaman bergizi tinggi kepada petani dalam rangka diversifikasi pangan;
- n. menyelenggarakan pemberian izin produksi benih, pemantauan, penginformasian dan evaluasi mutu benih yang beredar, penetapan sentra produksi, pengaturan penggunaan benih / bibit unggul, pembinaan dan pengembangan sistem informasi perbenihan;
- l. memberi informasi kebijakan pengembangan tanaman hortikultura melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
- . membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;

melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;
memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Hortikultura dan Aneka Tanaman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Kelima

Kepala Bidang Pengelolaan Sarana dan Perlindungan Tanaman

Pasal 24

Kepala Bidang Pengelolaan Sarana dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pembinaan penyusunan pola tanam tahunan, rehabilitasi dan pengembangan lahan serta sarana dan prasarana produksi pertanian, pembinaan dan penyelenggaraan pengamatan dan peramalan, pengendalian eksplosif organisme pengganggu tanaman dan bencana alam agar produksi tanaman menjadi optimal.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Tanaman dan Pengelolaan Sarana sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Pengelolaan Sarana dan Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- mengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan pengelolaan sarana dan perlindungan tanaman agar adanya sinkronisasi bahan kebijakan teknis perencanaan program pertanian;
- mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pengelolaan Sarana dan Seksi Perlindungan Tanaman guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- mengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Seksi Pengelolaan Sarana dan Seksi Perlindungan Tanaman melalui kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;
- memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan koordinasi pembinaan dan pengembangan pola tanam tahunan agar sesuai dengan potensi agroekologi;
- merencanakan operasional pembinaan dan pengembangan pengkajian kebutuhan air bagi tanaman dan pemanfaatan air serta sumber air irigasi, rehabilitasi dan pengembangan lahan serta konservasi tanah agar kebutuhan air dan hara bagi tanaman tetap terpenuhi;
- mengevaluasi pengawasan peredaran pupuk anorganik, pupuk organik dan pupuk cair serta pengembangan dan pembinaan penggunaan alsintan dan mengembangkan prototipe alsintan agar sesuai dengan rekomendasi teknologi;
- mengatur pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman (OPT) dan iklim agar dapat diambil tindakan dini yang diprediksi merugikan tanaman;
- merencanakan operasional pembinaan penanggulangan eksplosi dan pengendalian organisme pengganggu tanaman dan bencana alam, pengendalian hama terpadu (PHT) dan penggunaan agensia hayati;
- mengevaluasi pembinaan penggunaan pestisida dan sertifikasi pestisida terbatas serta pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan pestisida agar residu pestisida dapat diperkecil;
- mengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Seksi Pengelolaan Sarana dan Seksi Perlindungan Tanaman untuk membetulkan kesalahan kesalahan;
- n. memberi informasi kebijakan strategis bidang pengelolaan sarana produksi dan perlindungan tanaman melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

- mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Pengelolaan Sarana dan Seksi Perlindungan Tanaman terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;
- melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
- melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Sarana dan Perlindungan Tanaman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
- melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengelolaan Sarana

Pasal 26

Kepala Seksi Pengelolaan Sarana mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pembinaan penyusunan pola dan tata tanam tahunan, pengkajian daya guna air, pemanfaatan air dan sumber air irigasi serta pompanisasi, rehabilitasi, pengembangan lahan, konservasi tanah dan pencegahan kemunduran daya guna lahan, serta pembinaan penggunaan, pengadaan dan pengawasan peredaran sarana prasarana produksi pertanian agar mampu mendukung pertumbuhan tanaman yang optimal.

Pasal 27

Traian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sarana sebagai berikut :

1. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Pengelolaan Sarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

membuat konsep kebijakan teknis program pengelolaan sarana produksi tanaman berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;

menyelenggarakan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier, pemeliharaan jaringan irigasi ditingkat usaha tani, bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dalam rangka peningkatan ketersediaan air bagi tanaman;

menyelenggarakan pemantauan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi, pembinaan penggunaan dan pemanfaatan air ditingkat usaha tani, percontohan pengelolaan air irigasi serta pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sumber air dan air irigasi ditingkat usaha tani agar kebutuhan air tanaman dapat terpenuhi;

mengevaluasi pengelolaan air irigasi pertanian, pengkajian kebutuhan air bagi tanaman, pengembangan pola dan teknik penggunaan air pasang, teknik irigasi serta penanggulangan banjir, pengelolaan kebutuhan air irigasi pertanian dan pemanfaatan pompa air agar penggunaannya sesuai dengan kebutuhan tanaman;

l. menyelenggarakan pembinaan dan penyusunan rencana pola dan tata tanam, pengujian kualitas sumber air, agar sesuai dengan potensi agroekosistem;

1. menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengembangan sumber daya air, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan kebutuhan air irigasi untuk budidaya tanaman, pembinaan dan pemberdayaan petani pemakai air dan pembinaan pemungutan IPAIR agar sesuai dengan tujuan pengelolaan air;

2. memeriksa hasil inventarisasi sumber-sumber air, lahan irigasi dan organisasi P3A;

menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi sarana prasarana produksi pertanian, potensi areal pengembangan lahan, pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan, penetapan dan perluasan sasaran areal tanam, koordinasi penetapan tata ruang dan tata guna lahan serta pencegahan alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis agar target produksi pendukung ketahanan pangan dapat terpenuhi;

- o. menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis tata laksana rehabilitasi dan pengembangan lahan, konservasi tanah dan air serta sumber alam hayati dan ekosistemnya serta pemanfaatan lahan sesuai tata ruang dan tata guna lahan dalam rangka optimalisasi penggunaan lahan pertanian;
- p. menyelenggarakan kegiatan penerapan teknologi rehabilitasi dan pengembangan lahan serta konservasi tanah dan air sesuai dengan tipe agroekologi, penanganan lahan tidur, pemantauan dampak penerapan teknologi rehabilitasi lahan dan konservasi tanah dan rehabilitasi lahan kritis di kawasan pertanian agar hara bagi tanaman tetap tersedia
- q. mengelola kegiatan inventarisasi dan identifikasi macam dan jenis pupuk, pembinaan dan pengawasan peredaran pupuk, perencanaan kebutuhan pupuk, peringatan dini dan antisipasi terhadap kelangkaan pupuk, pengembangan unit usaha pelayanan pupuk di tingkat desa dalam rangka peningkatan sarana produksi pupuk bagi petani;
- r. melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk, pemantauan dan evaluasi ketersediaan pupuk, pengawasan peredaran, penyimpanan, penggunaan serta pemusnahan pupuk agar pupuk yang digunakan petani sesuai dengan kebutuhan tanaman;
- s. mengelola kegiatan pengadaan alat dan mesin pertanian (alsintan), pembinaan penggunaan alsintan, pembinaan dan pengawasan mutu alsintan untuk keperluan lokalita serta bimbingan cara pengoperasian dan pemeliharaan alsintan dalam rangka efisiensi usaha tani;
- t. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi alsintan dan bengkel alsin serta pembinaan dan bimbingan, pengembangan dan pengawasan mutu bengkel/pengrajin alsintan agar efisiensi usaha tani dapat tercapai;
- u. melaksanakan analisis teknis, ekonomis, dan sosio budaya alsintan, rekayasa prototype dan modifikasi alsintan, kaji ulang alat mesin, alat pengolahan dan penyimpanan hasil pertanian yang telah direkomendasikan secara periodik, perizinan pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian produk local atau import, pembinaan penggunaan dan pengembangan prototype alsintan, kaji terap penggunaan alsintan yang telah direkomendasikan agar sesuai dengan karakteristik lahan dan komoditas yang diusahakan;

menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alsintan (UPJA) guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan UPJA;

menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi, analisis perhitungan dan pemetaan potensi budidaya pertanian tanaman pangan dan hortikultura agar pengembangan komoditas sesuai dengan potensi wilayah;

memberi informasi kebijakan program pengelolaan sarana produksi melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;

melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;

. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

. memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman

Pasal 28

Kepala Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman dan iklim, pembinaan dan pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit tanaman serta penggunaan pestisida agar kehilangan hasil tanaman dapat diperkecil.

Pasal 29

uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman sebagai berikut :

1. membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
3. membuat konsep kebijakan teknis perlindungan tanaman berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
4. membimbing pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data OPT dan agroklimat sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis;
5. menyelenggarakan pengamatan, indentifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisa dampak kerugian OPT agar populasi OPT tetap dibawah ambang ekonomi;
6. menyelenggarakan pembinaan dan penyelenggaraan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tanaman serta pengamatan dan peramalan iklim dalam rangka antisipasi dini terhadap efek bagi perkembangan tanaman;
7. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan sekolah lapang PHT agar pengendalian OPT dapat lebih efektif ditingkat lapangan;
8. menyelenggarakan pengamatan & pemantauan daerah yang dicurigai sebagai sumber infeksi OPT serta penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalian kepada petani dalam rangka pengurangan kerusakan tanaman;
9. melaksanakan penetapan areal puso / eksplosi akibat serangan OPT dan bencana banjir serta kekeringan dalam rangka pengendalian kerugian bagi tanaman;
10. melaksanakan bimbingan jasa perlindungan tanaman, penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman, pencegahan, pengendalian pemberantasan eksplosi hama dan penyakit serta bencana alam, bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pemberantasan hama dan penyakit tanaman agar kerusakan tanaman dapat ditekan;
11. menyelenggarakan kegiatan penyidikan penyakit di bidang pertanian serta pengelolaan laboratorium hama dan penyakit agar dapat menekan perkembangan penyakit tanaman;

melaksanakan penetapan larangan pemasukan dan pengeluaran media pembawa hama dan penyakit tanaman serta pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan vabah hama dan penyakit tanaman menular dibidang pertanian agar hama dan penyakit tanaman tidak semakin berkembang;

memberi petunjuk bimbingan dan pembinaan pembuatan dan penggunaan agensia hayati, bimbingan pemanfaatan & pemantauan penggunaan pengelolaan & konservasi agensi hayati sebagai pengganti pestisida;

menyelenggarakan pengembangan unit usaha pelayanan pestisida di tingkat desa, bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pestisida, pengaturan penyaluran pengecer pestisida, penggunaan, pengolahan dan penjualan pestisida di masyarakat serta pembinaan penggunaan dan pemberian alat perlindungan tanaman agar penggunaan pestisida dapat lebih efektif dan efisien;

menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi macam dan jenis pestisida, pemantauan dan evaluasi ketersediaan pestisida, perencanaan kebutuhan pestisida serta peringatan dini dan antisipasi terhadap kelangkaan pestisida guna menjamin ketersediaan pestisida bagi pertanian;

menyelenggarakan pengujian komposisi pestisida, pengawasan dan penanggulangan dampak, peredaran, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan pestisida agar penggunaan pestisida sesuai dengan rekomendasi yang ditetapkan;

menyelenggarakan pemberian izin penggunaan pestisida dan memberikan rekomendasi pembuatan, penyimpanan dan pemusnahan pestisida dan sertifikasi penggunaan pestisida terbatas;

menyiapkan bahan penyusunan inventarisasi dan identifikasi jenis hama, penyakit dan gulma, pedoman pengendalian gulma, hama dan penyakit tanaman termasuk hama dan penyakit vertebrata dan hama / penyakit gudang setiap komoditas pada berbagai fase tanaman termasuk hasil panen sehingga kerusakan yang ditimbulkan dapat dikurangi;

melaksanakan analisa penggunaan pestisida terhadap lingkungan dan pengguna agar residu yang ditimbulkan menjadi berkurang;

memberi informasi kebijakan perlindungan tanaman melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;

melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;

memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Keenam

Kepala Bidang Usaha Tani

Pasal 30

Kepala Bidang Usaha Tani mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha tani, sumberdaya manusia serta embagaan petugas dan petani dalam rangka peningkatan agribisnis pertanian.

Pasal 31

Tugas Kepala Bidang Usaha Tani sebagai berikut :

mengkoordinasikan penyusunan rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi di lingkup Bidang Usaha Tani sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

nengkoordinasikan pembuatan konsep kebijakan pengembangan usaha, sumberdaya manusia dan kelembagaan pertanian agar adanya sinkronisasi rahan kebijakan teknis perencanaan program pertanian;

nengkoordinasikan penyelenggarakan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan guna adanya sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

nengkoordinasikan pemberian bimbingan dan pembinaan Seksi Pengembangan Usaha dan Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan melalui kunjungan, pengawasan agar diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan bimbingan dan pembinaan;

nengkoordinasikan kegiatan operasional penyiapan dan proses pemberian perizinan usaha pertanian tanaman pangan dan pengawasan terhadap pemberian perizinan usaha pertanian tanaman pangan agar legalitas hukum usaha pertanian dapat diwujudkan;

nemberi petunjuk kegiatan pemantauan dan analisis harga komoditas pertanian, pembinaan usaha tani berwawasan agribisnis, pembinaan pengolahan dan pengawasan mutu hasil pertanian serta temu usaha dan temu lapang antar petani produsen dan pengusaha / eksportir agar kemitraan petani dan pihak ketiga dapat berjalan dengan baik;

nengkoordinasikan kegiatan penyuluhan dan pembinaan kelembagaan petani dan petugas penyuluh, pelatihan teknis bagi petani dan petugas, promosi bidang pertanian tanaman pangan dan pusat informasi pembangunan pertanian agar produk pertanian lebih dikenal masyarakat;

nengoreksi hasil pemeriksaan dan pengawasan Seksi Pengembangan Usaha dan Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan untuk membetulkan kesalahan kesalahan;

nemberi informasi kebijakan strategis bidang pengembangan usaha, sumberdaya manusia dan kelembagaan pertanian melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, iklan dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;

mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan Seksi Pengembangan Usaha dan Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan terhadap tugas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan tinjauan lapangan agar pelaksanaan tugas yang dilimpahkan efektif dan efisien;

memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

melaporkan pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Tani kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pengembangan Usaha

Pasal 32

Kepala Seksi Pengembangan Usaha mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan pembinaan usaha tani, pemberian perizinan usaha pertanian pangan serta pembinaan pengolahan hasil pertanian dalam rangka mencapai pertanian berwawasan agribisnis.

Pasal 33

Tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha sebagai berikut :

menyusun rencana dan jadwal kegiatan Seksi Pengembangan Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

menyusun konsep kebijakan teknis program pengembangan usaha pertanian berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;

menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro desa, pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis dan pemanfaatan kredit agribisnis serta pemantauan dan evaluasi penyaluran, pemanfaatan dan pengambilan kredit dalam rangka pemupukan modal petani;

menyelenggarakan sosialisasi dan pemantauan terhadap pelaksanaan HAKI dalam bidang pertanian agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

melaksanakan bimbingan pengadaan, pengelolaan, distribusi pangan dan bahan pangan dalam rangka peningkatan ketersediaan pangan;

menyelenggarakan informasi pemasaran komoditas potensial dan unggulan daerah agar diversifikasi tanaman dapat ditingkatkan;

memberi informasi kebijakan pengembangan usaha pertanian melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien ;

melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;

memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;

melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Paragraf 2

Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan

Pasal 34

Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok mengelola penyelenggaraan penyuluhan, pembinaan kelembagaan, serta pelatihan teknis bagi petani dan petugas penyuluh pertanian dalam rangka meningkatkan kualitas sumberdaya manusia bidang pertanian.

Pasal 35

n tugas Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan sebagai berikut :

- membuat rencana dan jadwal kegiatan Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- membuat konsep kebijakan teknis pengelolaan sumberdaya manusia dan Kelembagaan pertanian berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
- menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan bimbingan pembinaan dan pendidikan dan ketrampilan bagi PPL, koordinasi pelaksanaan kegiatan pendidikan kedinasan, perencanaan dan koordinasi pelaksanaan diklat pegawai sesuai kebutuhan lokalita agar peningkatan SDM PPL dapat dilaksanakan;
- membimbing pelaksanaan pengelolaan ketenagakerjaan pertanian, pengumpulan data dan informasi SDM Pertanian dan pengkajian SDM Pertanian dalam rangka efektifitas pemanfaatan sumber daya manusia bidang pertanian;
- menyelenggarakan promosi komoditas pertanian dan pengelolaan informasi promosi dalam rangka pengenalan produk pertanian unggulan bagi masyarakat;
- menyelenggarakan fasilitasi dan pengelolaan perpustakaan pertanian sebagai sumber pengetahuan bidang pertanian;
- menyelenggarakan fasilitasi kemitraan petani dengan pihak ketiga, temu lapang dan temu usaha petani produsen dengan pengusaha / eksportir serta pembinaan dan pengembangan kerjasama kemitraan petani, penyuluh, peneliti, dan LSM dalam rangka meningkatkan nilai tukar petani;
- menyelenggarakan penyebarluasan informasi pertanian agar dapat diketahui seluruh masyarakat ;
- menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan diklat yang dikelola petani (Pusat Pelatihan Pertanian Pedesaan Swadaya/P4S) serta pembinaan kepemimpinan petani, wanita tani, dan pemuda tani agar SDM petani meningkat;
- menyelenggarakan pengembangan koperasi tani, bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani serta penumbuhkembangan kelompok tani dan kelembagaan ekonomi petani agar pendapatan petani makin meningkat;

menyiapkan bahan dalam rangka mengolah materi penyuluhan program penyuluhan, administrasi penyuluhan, penyelenggaraan pembinaan tatakerja dan metode kerja PPL dan BPP, penyusunan pembiayaan BPP dan materi penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka efektifitas penyuluhan;

membimbing penyusunan, perbanyakan dan penyebaran metoda penyuluhan pertanian dan materi penyuluhan baik dalam bentuk cetakan maupun alat elektronik sesuai dengan kebutuhan lokalita agar penyuluhan yang dilakukan mencapai tujuan yang telah ditetapkan;

menyelenggarakan identifikasi dan inventarisasi kelompok tani, pembinaan dan pengembangan tenaga penyuluh pertanian, pembinaan dan pengelolaan kelembagaan penyuluhan pertanian, pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana penyuluhan pertanian serta pelatihan teknis bagi petani dan tugas penyuluh agar transfer teknologi pertanian dapat dipercepat;

menyelenggarakan penyusunan program penyelenggaraan penyuluhan pertanian, programa penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan serta kerjasama dengan sumber-sumber teknologi dalam rangka fisualisasi penerapan teknologi yang disuluhkan;

menyelenggarakan siaran pedesaan dan training bagi PPL dalam rangka peningkatan pengetahuan petani;

memberi informasi kebijakan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pertanian melalui pemberian konsultasi, penyuluhan, diklat dan media lainnya guna meningkatkan arus informasi pelayanan;

membina, membimbing dan mengawasi tugas Dinas yang dilaksanakan UPT dan Kecamatan melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar pelaksanaan tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;

melaksanakan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja, dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna memperoleh kesatuan pendapat;

memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

memberikan bimbingan dan penilaian kinerja bawahan guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;

melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumberdaya Manusia dan Kelembagaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kegiatan;
melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Dinas Pertanian Tanaman Pangan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Uraian tugas jabatan berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;

Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 37

Dinas dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 38

an dan Bidang masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Bidang, j berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas, sedangkan Sub an dan Seksi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang masing-ing berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian dan Kepala ing yang membawahnya.

Pasal 39

mpok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-sub Kelompok yang masing-ing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang paling senior kepangkatannya ditunjuk oleh Kepala Dinas.

Pasal 40

am melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala ang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi serta para Pejabat Fungsional pada Dinas tanian Tanaman Pangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, ronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan sing-masing maupun dengan Instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 41

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi harus menaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

am menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan
oran wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara
gsional mempunyai hubungan kerja.

lam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh
tuan Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan
ada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

epala Bidang dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian
an Pangan menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas dan berdasarkan
tersebut Kepala Bagian Tata Usaha menyusun laporan berkala Kepala Dinas.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 43

incian tugas jabatan struktural dan uraian tugas Jabatan Fungsional Umum
itetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas mendasarkan pada
ormasi jabatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati

embentukan sub-sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut
engan Peraturan Kepala Dinas berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban
erja;

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Dinas.

Pasal 45

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Banyumas.

Disahkan di Purwokerto
pada tanggal 21 DEC 2004

