



BUPATI SUMBAWA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 74 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SUMBAWA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (7) Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa, 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);  
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);  
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 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);

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumbawa.
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

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian.

### 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, Sarana dan Penyuluhan, terdiri atas:

- a) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
  - b) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
  - c) Seksi Penyuluhan.
2. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas:
    - a) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
    - b) Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
    - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
  3. Bidang Hortikultura, terdiri atas:
    - a) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
    - b) Seksi Produksi Hortikultura; dan
    - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
  4. Bidang Perkebunan, terdiri atas:
    - a) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
    - b) Seksi Produksi Perkebunan; dan
    - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- d. UPT Dinas 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 susunan 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 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 5

Rincian tugas Kepala Dinas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun perencanaan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan, tanaman pangan, hortikultura serta perkebunan;
- i. melaksanakan administrasi/penatausahaan dinas; dan
- j. 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 seorang Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, 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 bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian; dan
- g. 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 menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan 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 bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;

- d. merancang bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- h. menganalisis bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- j. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- k. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- l. mengkompilasi hasil penyusunan rencana kerja dan anggaran dari masing-masing unit kerja;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja;
- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja dinas;
- o. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas;
- p. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas;
- q. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
- r. menyusun Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) Dinas;
- s. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan pelaporan; dan
- t. 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 Dinas.
- (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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 11**

- Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan;

- b. merencanakan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- c. menyusun bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- d. merancang bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan bidang pengelolaan keuangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan pengelolaan keuangan;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. melaksanakan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- l. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- m. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
- n. 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 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (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 pelaksanaan pekerjaan pegawai, 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. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan**

**Paragraf 1**  
**Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan**

**Pasal 14**

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;
  - b. pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

Rincian tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan adalah sebagai berikut;

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang lahan, irigasi, pembiayaan, pupuk, pestisida dan alsintan serta penyuluhan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2 Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan

#### Pasal 16

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

### Pasal 17

Rincian tugas Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan lahan dan irigasi serta pembiayaan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- j. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- k. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- l. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- n. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan chek dam dan embung yang berskala (15 - 50 ha), irigasi tersier/kwarter;
- o. melaksanakan kegiatan perluasan areal tanam;
- p. melaksanakan upaya rehabilitasi dan konservasi lahan;
- q. melaksanakan bimbingan teknis dan usaha tani konservasi lahan dan rehabilitasi lahan;
- r. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan prasarana lahan;
- s. melaksanakan pengembangan pemanfaatan irigasi tanah dangkal;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3 Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan

### Pasal 18

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan.

- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - penyelenggaraan kegiatan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 19

Rincian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan adalah sebagai berikut:

- menyusun rencana kerja Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
- menyusun bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- merencanakan bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- merancang bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- menyusun petunjuk teknis dan standar operasional prosedur dalam kegiatan penyaluran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- melakukan pegawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Paragraf 4**  
**Kepala Seksi Penyuluhan**

**Pasal 20**

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

**Pasal 21**

Rincian tugas Kepala Seksi Penyuluhan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis penyuluhan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis penyuluhan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis penyuluhan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis penyuluhan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis penyuluhan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis penyuluhan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis penyuluhan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- k. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- l. menyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- m. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- n. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- o. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluhan pertanian;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- q. melaksanakan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;

- r. menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- s. menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyuluhan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Bidang Tanaman Pangan**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Tanaman Pangan**

**Pasal 22**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tanaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 23**

Rincian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;

- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan**

**Pasal 24**

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

**Pasal 25**

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

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;

- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- h. menganalisis bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang tanaman pangan tanaman pangan;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang tanaman pangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang tanaman pangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul bidang tanaman pangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang tanaman pangan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman pangan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang tanaman pangan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan;
- q. melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang tanaman pangan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang tanaman pangan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang tanaman pangan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang tanaman pangan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang tanaman pangan;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan**

**Pasal 26**

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis produksi tanaman pangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
  - pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis produksi tanaman pangan;
  - penyelenggaraan kegiatan teknis produksi tanaman pangan;
  - pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi tanaman pangan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 27

Rincian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:

- menyusun rencana kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- menyusun bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- merencanakan bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- merancang bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- mengembangkan bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- membuat konsep bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- mengkaji ulang bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- menganalisis bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- melaksakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang tanaman pangan;
- melaksakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman pangan;
- melaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

#### Pasal 28

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 29

Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang tanaman pangan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang tanaman pangan;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang tanaman pangan;
- l. menyelenggaran promosi produk bidang tanaman pangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima  
Bidang Hortikultura

Paragraf 1  
Kepala Bidang Hortikultura

Pasal 30

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Rincian tugas Kepala Bidang Hortikultura adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan teknis bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan hortikultura, produksi hortikultura dan pengolahan serta pemasaran hasil hortikultura; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura**

**Pasal 32**

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

**Pasal 33**

Rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan hortikultura;

- i. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang hortikultura;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang hortikultura;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang hortikultura;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul bidang hortikultura;
- m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang tanaman hortikultura;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang hortikultura;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organism pengganggu tumbuhan (OPT) bidang hortikultura;
- p. melaksanakan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang hortikultura;
- q. melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang hortikultura;
- r. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang hortikultura;
- s. melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang hortikultura;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang hortikultura;
- u. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang hortikultura;
- v. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang hortikultura;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi Produksi Hortikultura**

**Pasal 34**

- (1) Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis produksi hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis produksi hortikultura;
  - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan teknis produksi hortikultura;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis produksi hortikultura;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan produksi hortikultura; dan

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

#### Pasal 35

Rincian tugas Kepala Seksi Produksi Hortikultura adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Produksi Hortikultura;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
- d. merancang bahan kebijakan teknis produksi hortikultura bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
- e. membuat konsep bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
- f. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
- g. menganalisis bahan kebijakan teknis produksi hortikultura;
- h. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang hortikultura;
- i. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang hortikultura;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang hortikultura;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang hortikultura;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang hortikultura;
- l. menyelenggarakan promosi produk bidang hortikultura;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang hortikultura;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**Bagian Keenam  
Bidang Perkebunan**

**Paragraf 1  
Kepala Bidang Perkebunan**

**Pasal 38**

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 39

Rincian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- b. memverifikasi bahan kebijakan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. mengoordinasikan bahan kebijakan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. mempromosikan bahan kebijakan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perbenihan, perlindungan perkebunan, produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 2 Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

#### Pasal 40

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- c. penyelenggaraan kegiatan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbenihan dan perlindungan perkebunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 41

Rincian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- i. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih bidang perkebunan;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih bidang perkebunan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang perkebunan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul bidang perkebunan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar bidang perkebunan;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang perkebunan;
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) bidang perkebunan;
- p. melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan;
- q. melaksanakan pengelolaan data operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan;

- r. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan operasional pengamatan dan peramalan (OPT) bidang perkebunan;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim bidang perkebunan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam bidang perkebunan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan bidang perkebunan;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Kepala Seksi Produksi Perkebunan**

**Pasal 42**

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

**Pasal 43**

Rincian tugas Kepala Seksi Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Produksi Perkebunan;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis produksi perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang perkebunan;
- j. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang perkebunan;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Perkebunan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

##### Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura

#### Pasal 44

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 45

Rincian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
- b. menyusun bahan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. merencanakan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- d. merancang bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- e. mengembangkan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- f. membuat konsep bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- g. mengkaji ulang bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. menganalisis bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang perkebunan;

- j. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) bidang perkebunan;
- k. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang perkebunan;
- l. menyelenggarakan promosi produk bidang perkebunan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**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 dalam Pasal 46, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada 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 UPT Dinas Kelas A merupakan jabatan pengawas atau setara eselon IVa.
- (5) Kepala UPT Dinas Kelas B dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada UPT Dinas Kelas A 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 Kabupaten Sumbawa 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. bertanggung jawab 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) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (3) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan 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 di 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 di 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 di 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 di 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 dan instansi lain yang relevan; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dengan tembusan kepada Gubernur, Menteri Pertanian dan Dinas yang menangani urusan pertanian di Provinsi.

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural di lingkungan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa tetap menjalankan tugas, fungsi dan tata kerjanya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural berdasarkan 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).

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Sumbawa (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Tahun 2014 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

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 20 Desember 2016

BUPATI SUMBAWA,

ttd

M. HUSNI DJIBRIL

Diundangkan di Sumbawa Besar  
pada tanggal 20 Desember 2016

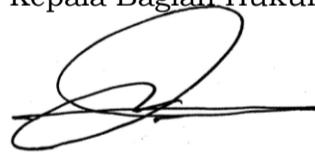
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA,

ttd

RASYIDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA TAHUN 2016 NOMOR 74

Disalin sesuai dengan aslinya oleh :  
an. Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa  
Asisten Pemerintahan  
u.b.  
Kepala Bagian Hukum,



I KETUT SUMADI ARTA, SH.  
Pembina Tingkat Tk.I (IV/b)  
NIP. 19691231 199403 1 094

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUMBAWA  
NOMOR 74 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN KABUPATEN SUMBAWA

