

BUPATI NABIRE  
PROVINSI PAPUA

PERATURAN BUPATI NABIRE  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NABIRE,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pertanian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang ...../2

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5068);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 227, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5360);
7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 131, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5433);
8. Undang-Undang ...../3

8. 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);
9. 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 ditelah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kabupaten Puncak Jaya, Kabupaten Paniai, Perubahan Nama dan Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pania di Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Irian Jaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3648);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2006 tentang Irigasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4624);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2012 tentang Sistem Informasi Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5283);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
15. Peraturan ...../15

15. Peraturan Daerah Kabupaten Nabire Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nabire Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nabire.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati ialah Bupati Nabire.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nabire.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Nabire.
9. Dinas Pertanian adalah Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian.

10. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional, serta melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Eselon adalah tingkat Jabatan Struktural.
13. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom berdasarkan Asas Otonomi;
14. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
15. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
16. Alsintan adalah Alat dan mesin pertanian
17. UPJA adalah Unit Pelayanan Jasa Alsintan
18. OPT adalah Organisme Pengganggu Tanaman

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua ...../6

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintah di Bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. perumusan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- c. pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- e. pelaksanaan kegiatan administrasi Dinas Pertanian;
- f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- h. pelaporan hasil kerja.

Bagian Ketiga  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Nabire terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.

b. Sekretariat ...../7

- b. Sekretariat, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
    - 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari :
    - 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
    - 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
    - 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
  - d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
    - 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
    - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
  - e. Bidang Hortikultura, terdiri dari :
    - 1. Seksi Produksi Hortikultura;
    - 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
    - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
  - f. Bidang Penyuluhan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
    - 2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
    - 3. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

#### Pasal 6

Kepala Dinas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Kedua .... / 8

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kebijakan teknis program pembinaan, penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta pengendalian kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- c. pengelolaan kegiatan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta kegiatan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- d. pengawasan atas pelaksanaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian dan administrasi keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas dan Sekretariat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- f. penginventarisasian permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Sekretariat serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya.



## Paragraf 1

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 10

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang administrasi umum, organisasi dan tata laksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. membuat laporan rutin Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

i. memproses ...../10

- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang keuangan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. mengoreksi surat pertanggung jawaban Bendahara Kegiatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;

i. menyampaikan ...../11

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis; dan
- j. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Keuangan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

### Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-Undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. menyiapkan konsep naskah dinas di bidang perencanaan, monitoring, dan evaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. melaksanakan ...../12

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional agar diketahui tingkat realisasinya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Dinas dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan;
- i. menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis;
- l. mengawasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

##### Pasal 16

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang.

##### Pasal 17

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

##### Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Prasarana dan Sarana Pertanian;
- c. penyusunan ...../13

- c. penyusunan regulasi tentang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Lahan dan Irigasi

#### Pasal 19

Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam bidang Lahan dan Irigasi.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Lahan dan Irigasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
- e. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Lahan dan Irigasi;

j. melaksanakan ...../14

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan

#### Pasal 21

Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam bidang Pupuk, Pestisida dan Alsintan.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan penyusunan dan penyediaan kebutuhan pupuk, pestisida dan alsintan;
- e. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida dan alsintan;
- f. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida dan alsintan;
- g. melakukan pembentukan dan pembinaan UPJA;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Lahan dan Irigasi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pembiayaan dan Investasi

Pasal 23

Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam bidang Pembiayaan dan Investasi.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pembiayaan dan Investasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- e. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- g. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pembiayaan dan Investasi;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 25

- (1) Bidang Tanaman Pangan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 26

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Tanaman Pangan.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis Tanaman Pangan;
- c. penyusunan regulasi tentang Tanaman Pangan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Tanaman Pangan;
- e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Tanaman Pangan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang Tanaman Pangan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Produksi Tanaman Pangan

#### Pasal 28

Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan Pertanian dalam bidang Produksi Tanaman Pangan.

#### Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Produksi Tanaman Pangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;

d. melakukan ...../17



- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanaman dan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Produksi Tanaman Pangan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 2

#### Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

#### Pasal 30

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dalam bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan penyiapan bahan penyedia dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;

e. melakukan .... /18

- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang taman pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pengendalian pemantauan bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan pengolahan data OPT dibidang tanaman pangan;
- n. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

#### Pasal 32

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Tanaman Pangan dalam bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

#### Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- e. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
- h. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- j. Melakukan penyiapan bahan perizinan usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

m. melaksanakan ...../20

- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima  
Bidang Hortikultura

Pasal 34

- (1) Bidang Hortikultura adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Bidang Hortikultura mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Hortikultura.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis bidang Hortikultura;
- c. penyusunan regulasi tentang Hortikultura;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Hortikultura;
- e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Hortikultura;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang Hortikultura;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Produksi Hortikultura

Pasal 37

Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hortikultura dalam bidang Produksi Hortikultura.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Produksi Hortikultura;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Produksi Hortikultura;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura
- e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura
- f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Produksi Hortikultura;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura

Pasal 39

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hortikultura dalam bidang Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura.
- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura.
- f. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura.
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) di bidang hortikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang hortikultura;
- l. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura;
- m. melakukan pengolahan data OPT di bidang hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang terpadu pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;

r. melakukan ...../23

- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- t. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura

#### Pasal 41

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Hortikultura dalam bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.

#### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
- f. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;
- g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;

h. melakukan ...../24

- h. melakukan fasilitas promosi produk di bidang hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan perizinan usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam  
Bidang Penyuluhan

Pasal 43

- (1) Bidang Penyuluhan adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 44

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, menyusun rencana dan program kerja, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan, serta memantau dan mengevaluasi kegiatan Penyuluhan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja;
- b. penyiapan dan perumusan bahan petunjuk teknis bidang Penyuluhan;
- c. penyusunan regulasi tentang Penyuluhan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Penyuluhan;



e. pelaksanaan ...../25

- e. pelaksanaan dan pembinaan bidang Penyuluhan;
- f. pengawasan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang Penyuluhan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- h. pelaporan pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian

#### Pasal 46

Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian.

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan lahan penguatan, kelembagaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitas akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- h. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;

j. melaksanakan ...../26

- j. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi bidang Kelembagaan dan Penyuluhan Pertanian;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian

#### Pasal 48

Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam bidang Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan penyusunan dan pengelolaan *database* ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian angka kredit dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;

j. melaksanakan ...../27

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian

#### Pasal 50

Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam bidang Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.

#### Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugasnya; dan
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 52

Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan pada Unit Pelaksana Teknis Dinas ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan untuk menunjang tugas Dinas Pertanian sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi untuk berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan kerja masing-masing maupun di lingkungan Dinas serta dengan organisasi perangkat daerah lainnya.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan wajib berkoordinasi dengan Asisten dan/atau Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 56

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(2) Setiap ...../29

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (3) Tembusan laporan wajib disampaikan kepada Sekretariat dan Bidang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 57

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugasnya, Kepala Dinas dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/ atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Nabire 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 Nabire.

Ditetapkan di Nabire  
pada tanggal 28 Desember  
2016  
BUPATI NABIRE,  
ttd  
ISAIAS DOUW

Diundangkan di Nabire  
pada tanggal 29 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NABIRE,  
ttd  
JOHNY PASANDE

BERITA DAERAH KABUPATEN NABIRE TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SIMON PAKAGE, SH  
NIP. 19730305 200012 1 005

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Republik Indonesia di Jakarta;
2. Dirjen Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri di Jakarta;
3. Gubernur Provinsi Papua di Jayapura;
4. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Papua di Jayapura;
5. Kepala Biro Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur Setda Provinsi Papua di Jayapura;
6. Ketua DPRD Kabupaten Nabire di Nabire;
7. INSPEKTUR Kabupaten Nabire di Nabire;
8. Kepala BP4D Kabupaten Nabire di Nabire;
9. Kepala BPKAD Kabupaten Nabire di Nabire;
10. Kepala BKPSDA Kabupaten Nabire di Nabire;
11. Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Nabire di Nabire;
12. Kabag. Organisasi Setda Kabupaten Nabire di Nabire.