



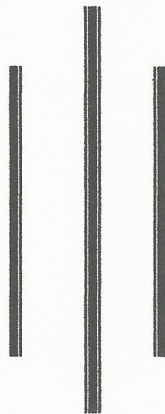
PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 28 TAHUN 2011

TENTANG

**URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS
TANAMAN PENGAN DAN HORTIKULTURAL
KABUPATEN BUNGO**



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
TAHUN 2011**



BUPATI BUNGO

PERATURAN BUPATI BUNGO

NOMOR 28 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN BUNGO

BUPATI BUNGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah, mengenai penjabaran tugas dan fungsi masing-masing susunan organisasi diatur dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Pokok dan fungsi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-2

3. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bungo Tahun 2011 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN BUNGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bungo.
2. Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bungo.
3. Urusan pemerintahan daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Daerah untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Bungo.
5. Bupati adalah Bupati Bungo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Bungo.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Bungo.
8. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Bungo.
9. Unit Kerja/Unit Organisasi adalah bagian Dinas terdiri dari Sekretariat, Bidang, Subbagian, dan Seksi.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional yang melaksanakan sebagian tugas Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Bungo.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah unsur penunjang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.

BAB II.....4

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan pembinaan terhadap UPTD;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, melaksanakan koordinasi, serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja untuk kelancaran tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - c. penyelenggaraan.....5

- c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- d. pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan;

Pasal 4

- (1) Sekretariat, membawahkan :
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris di bidang urusan organisasi dan tata laksana, surat menyurat, pengelolaan perlengkapan, kerumahtanggaan, dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - c. pelaksanaan penyediaan kebutuhan barang/jasa operasional kantor dan pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - d. pelaksanaan urusan umum, pemeliharaan dan keamanan kantor, serta perpustakaan di lingkungan Dinas;
 - e. penyelenggaraan administrasi surat menyurat dan naskah dinas lainnya;
 - f. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 pada ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris urusan ketatausahaan keuangan dinas;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan kebutuhan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - c. pengelolaan pembukuan, perbendaharaan, dan verifikasi keuangan Dinas;
 - d. pengevaluasian pelaksanaan anggaran keuangan Dinas;
 - e. pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan Dinas;
 - f. pelaksanaan urusan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretaris di bidang penghimpunan, penyusunan, dan pengendalian perencanaan program kerja dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana dan program kerja Subbagian Program;
 - b. pelaksanaan pengumpulan bahan dan melakukan penataan administrasi penyusunan rencana program/kegiatan Dinas;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasian penyusunan rencana program/kegiatan Dinas;
 - d. pelaksanaan penyusunan usulan prioritas program/kegiatan Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring dan pengendalian terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Dinas;
 - g. pelaksanaan diseminasi/sosialisasi dan informasi data statistik di bidang peternakan dan perikanan;
 - h. pengembangan statistik dan sistem informasi di bidang peternakan dan perikanan;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija

Pasal 8

- (1) Bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman padi dan palawija serta mengkoordinasikan, merumuskan, mengarah, mengevaluasi tugas-tugas seksi yang berada dibawahnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija;
 - c. penyiapan paket teknologi bina Produksi Tanaman Padi dan Palawija;
 - d. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang produksi padi, produksi palawija, dan perbenihan padi dan palawija;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang produksi tanaman padi dan palawija;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija, membawahkan :
 - a. Seksi Produksi Padi;
 - b. Seksi Produksi Palawija;
 - c. Seksi Perbenihan Padi dan Palawija;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija.

Pasal 10

- (1) Seksi Produksi Padi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija dalam menyiapkan bahan, penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan produksi padi, penetapan komoditas, pemantauan dan penerapannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Padi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Produksi Padi;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan;
 - c. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data pengembangan buah - buahan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang produksi pengembangan produksi tanaman buah - buahan;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan.

Pasal 11

- (1) Seksi Produksi Palawija sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija dalam menyiapkan bahan, penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan produksi palawija, penetapan komoditas, pemantauan serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Palawija mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Produksi Palawija;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusun data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan produksi palawija;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusun data sebagai bahan penetapan komoditas;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data pengembangan produksi palawija;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang produksi pengembangan produksi palawija;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 12

- (1) Seksi Perbenihan Padi dan Palawija sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Produksi Tanaman Padi dan Palawija dalam menyiapkan bahan, penetapan kebijakan teknis di bidang pengembangan perbenihan padi dan palawija serta pemantauan dan penerapannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan Padi dan Palawija mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perbenihan Padi dan Palawija;
 - pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan perbenihan padi dan palawija;
 - pelaksanaan pembinaan penangkaran benih dan balai benih;
 - pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dan penyaluran benih bermutu;
 - pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang produksi pengembangan perbenihan padi dan palawija;
 - pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian keempat

Bidang Produksi Tanaman Hortikultura

Pasal 13

- (1) Bidang Produksi Tanaman Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman hortikultura serta mengkoordinasikan, merumuskan, mengarah, mengevaluasi tugas-tugas seksi yang berada dibawahnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana dan program kerja Bidang Produksi Tanaman Hortikultura;
 - penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman hortikultura;
 - penyiapan paket teknologi bina produksi tanaman hortikultura;
 - pelaksanaan.....10

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang produksi tanaman hortikultura;
- e. pembinaan dan pengembangan produksi sayuran dan aneka tanaman;
- f. pembinaan dan pengembangan produksi buah – buahan;
- g. pembinaan dan pengembangan perbenihan tanaman hortikultura;
- h. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang tanaman buah – buahan, produksi tanaman sayuran dan aneka tanaman, serta perbenihan hortikultura;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang produksi tanaman hortikultura;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 14

- (1) Bidang Produksi Tanaman Hortikultura, membawahkan :
 - a. Seksi Produksi Tanaman Buah-buahan;
 - b. Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman;
 - c. Seksi Perbenihan Hortikultura.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura.

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Tanaman Buah-buahan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura dalam menyiapkan bahan, penetapan kebijakan di bidang pengembangan produksi buah-buahan, penetapan komoditas, mengevaluasi, memantau serta mengawasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Tanaman Buah-Buahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Produksi Tanaman Buah-Buahan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan produksi tanaman buah-buahan;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penetapan komoditas;
 - d. pelaksanaan pengolahan dan penyajian data pengembangan buah – buahan;
 - e. pelaksanaan.....11

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang produksi pengembangan produksi tanaman buah - buahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan serta penyampaian laporan, hasil telaahan dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang dan fungsinya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi Tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura dalam menyiapkan bahan, penetapan kebijakan di bidang pengembangan produksi sayuran dan aneka tanaman, penetapan komoditas, pemantauan serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Tanaman Sayuran dan Aneka Tanaman;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan tanaman sayuran dan aneka tanaman;
 - c. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penetapan komoditas;
 - d. pelaksanaan mengolah dan menyajikan data pengembangan tanaman sayuran dan aneka tanaman;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang pengembangan tanaman sayuran dan aneka tanaman;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 17

- (1) Seksi Perbenihan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Produksi Tanaman Hortikultura dalam menyiapkan bahan, penetapan kebijakan di bidang pengembangan perbenihan hortikultura, pembinaan dan pengembangan penangkaran benih hortikultura, pengadaan dan penyaluran benih bermutu serta pembinaan pengelolaan balai benih hortikultura.

(2). Untuk.....12

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ,
Seksi Perbenihan Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perbenihan Hortikultura;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbenihan tanaman hortikultura;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penangkar benih hortikultura;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengelola balai benih hortikultura;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengawas pengadaan dan penyaluran benih bermutu;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang perbenihan tanaman hortikultura;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pasca Panen dan Agribisnis

Pasal 18

- (1) Bidang Pasca Panen dan Agribisnis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pasca Panen dan Agribisnis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas, melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penyebarluasan pedoman perhitungan hasil, promosi dan informasi serta bimbingan agribisnis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ,
Bidang Pasca Panen dan Agribisnis mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pasca Panen dan Agribisnis;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pasca panen dan agribisnis;
 - c. pembinaan pasca panen;
 - d. pelaksanaan promosi dan informasi pasar;
 - e. pembinaan, pengendalian, dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang pasca panen dan pengolahan hasil, agribisnis, serta informasi dan promosi pertanian;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang pasca panen dan agribisnis;

g. pemberian.....13

- g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 19

- (1) Bidang Pasca Panen dan Agribisnis, membawahkan :
 - a. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 - b. Seksi Agribisnis;
 - c. Seksi Informasi dan Promosi Pertanian
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pasca Panen dan Agribisnis.

Pasal 20

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pasca Panen dan Agribisnis dalam melakukan inventarisasi, identifikasi, pembinaan pasca panen, mutu dan pengolahan hasil pertanian serta pengembangan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil pertanian spesifik lokasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pasca Panen dan Pengelolaan Hasil;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pasca panen dan pengelolaan hasil;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan alat dan mesin prapanen dan pasca panen;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan sarana fisik penyimpanan dan pengolahan hasil pertanian;
 - e. pelaksanaan pengaturan, pembinaan dan pengawasan sistem pengembangan pasca panen, mutu dan pengolahan hasil;
 - f. pelaksanaan perekayasaan dan pengkajian teknologi pasca panen dan pengolahan hasil pertanian spesifik lokasi;
 - g. pelaksanaan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, unit penyimpanan dan pengemasan hasil pertanian;
 - h. pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang pasca panen dan agribisnis;
 - j. pemberian.....14

- j. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan.

Pasal 21

- (1) Seksi Agribisnis sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pasca Panen dan Agribisnis dalam melakukan pembinaan dan pengawasan usaha, pengembangan sumberdaya manusia, kelembagaan dan rencana usaha agribisnis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Agribisnis mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Agribisnis;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang agribisnis;
 - c. pelaksanaan pemberian rekomendasi izin usaha agroindustri, pemantauan dan pengawasan izin usaha agroindustri;
 - d. pelaksanaan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani, dan pencapaian pola kerjasama usaha tani;
 - e. pelaksanaan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan dan penyusunan rencana usaha agribisnis;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan terhadap kelembagaan usaha agribisnis dan keuangan mikro di pedesaan;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyaluran, pemanfaatan dan pengembalian kredit/modal pembiayaan agribisnis di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah dan petunjuk atasan;

Pasal 22

- (1) Seksi Informasi dan Promosi Pertanian sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Pasca Panen dan Agribisnis dalam melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan informasi, bimbingan dan pengembangan informasi teknologi dan ekonomi serta melaksanakan pameran dan promosi hasil-hasil di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

(2) Untuk.....15

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Informasi dan Promosi Pertanian mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Informasi dan Promosi Pertanian;
 - b. pelaksanaan inventarisasi, penyusunan/pengolahan dan penyebaran bahan informasi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan sistim informasi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. peningkatan akses masyarakat terhadap lembaga permodalan dan pemasaran hasil pertanian;
 - e. pemantauan informasi pasar dan harga produksi hasil di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan, pelayanan dan penyebaran informasi pasar;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas informasi dan promosi;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Keenam

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 23

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman dan agroklimatologi, peralatan dan mesin pertanian serta pemanfaatan air irigasi dan pengembangan lahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan penataan tata guna air;

d. pengendalian.....16

- d. pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) iklim dan pestisida;
- e. penyiapan bahan pembinaan, pengadaan, dan penyaluran pupuk dan pestisida;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian;
- g. pembinaan pemanfaatan sumberdaya alam dan lingkungan;
- h. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang perlindungan tanaman dan agroklimatologi, alat dan mesin pertanian, serta pemanfaatan air irigasi dan pengembangan lahan;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di sarana dan prasarana pertanian;
- j. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 24

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana, membawahkan :
 - a. Seksi Perlindungan Tanaman dan Agroklimatologi;
 - b. Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
 - c. Seksi Pemanfaatan Air Irigasi dan Pengembangan Lahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 25

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dan Agroklimatologi sebagaimana dimaksud pada Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam pembinaan operasional, pengendalian, pemetaan perkembangan OPT, prakiraan serangan OPT, serta menganalisa dan melakukan pengalokasian kebutuhan pestisida dan iklim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman dan Agroklimatologi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Tanaman dan Agroklimatologi;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perlindungan tanaman dan agroklimatologi;
 - c. pelaksanaan prakiraan, pemetaan perkembangan OPT dan iklim;
 - d. pelaksanaan pembinaan pengendalian hama penyakit;
 - e. pelaksanaan operasional pengendalian OPT;

f. pelaksanaan.....17

- f. pelaksanaan analisa dan mengalokasikan kebutuhan pestisida;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang perlindungan tanaman dan agroklimatologi;
- h. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 26

- (1) Seksi Alat dan Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam pembinaan, rekayasa dan rancang bangun, modifikasi/pembuatan prototype, pengkajian penerapan dan pembinaan teknis serta penyebaran informasi alat dan mesin pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi alat dan Mesin Pertanian;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang alat dan mesin pertanian;
 - c. pelaksanaan bimbingan dan pengembangan rekayasa dan rancang bangun;
 - d. pelaksanaan bimbingan pembuatan prototype;
 - e. pelaksanaan pengkajian dan penerapan teknologi;
 - f. pelaksanaan penyebaran informasi pengembangan teknologi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang alat dan mesin pertanian;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Pasal 27

- (1) Seksi Pemanfaatan Air Irigasi dan Pengembangan Lahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam identifikasi, pembinaan, bimbingan pemetaan tata guna tanah, bimbingan pemanfaatan air irigasi pendayagunaan sumberdaya lahan yang sesuai dengan agroekosistem.

(2) Untuk.....18

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Air Irigasi dan Pengembangan Lahan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Seksi Pemanfaatan Air Irigasi dan Pengembangan Lahan;
 - b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan air irigasi dan pengembangan lahan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan pemanfaatan air irigasi dan pemetaan tata ruang;
 - d. pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam yang sesuai dengan agroekosistem;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan bantuan/fasilitasi pembangunan serta pembukaan lahan dan jalan usaha tani;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang pemanfaatan air irigasi dan pengembangan lahan;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan serta menyampaikan laporan, hasil telaah dan analisa kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan petunjuk dan perintah atasan;

Bagian Ketujuh

Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 28

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksanaan teknis dinas yang melaksanakan sebagian tugas Dinas yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh camat.
- (3) Pembentukan, nomenklatur dan susunan organisasi UPTD ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati.

Pasal 29

UPTD, membawahkan :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan teknis Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (5) Jumlah jabatan fungsional ditentukan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN KERJA

Pasal 31

- (1) Kepala Dinas beserta semua pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi serta bekerja sama dalam lingkup internal dan eksternal Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.
- (2) Untuk mendukung kelancaran koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan sistem komunikasi terbuka, baik secara formal maupun secara informal.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap seluruh pimpinan unit organisasi berikut bawahannya.

(2) Setiap.....20

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahannya.
- (3) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah pengawasan yang dilakukan oleh atasan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas rutin yang telah ditetapkan dan atau pelaksanaan tugas lainnya sesuai petunjuk/perintah atasan.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pimpinan unit organisasi bawahannya dengan memberikan bimbingan serta arahan guna terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dengan memberikan bimbingan serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas wajib meneliti, mengoreksi dan melakukan perbaikan sebagaimana mestinya atas hasil kerja bawahannya secara tertulis.
- (3) Penyampaian petunjuk, pengajuan hasil pelaksanaan tugas dan penyampaian laporan dilakukan secara berjenjang yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan.
- (4) Setiap dokumen dan atau naskah dinas, sebelum ditandatangani oleh Kepala Dinas atau pimpinan unit organisasi sesuai kewenangannya wajib diberi paraf terlebih dahulu oleh bawahannya.
- (5) Pemberian paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini sepenuhnya tanggung jawab setiap pimpinan unit organisasi.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, setiap pimpinan unit organisasi terendah wajib menjabarkan dan mengatur pembagian tugas teknis dan operasional kepada bawahannya secara proporsional dengan memperhatikan kompetensi, bentuk, jenis dan beban pekerjaan yang dilakukan.
- (3) Hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara formal dan material menjadi tanggung jawab pimpinan unit organisasi terendah, kecuali tugas tertentu yang bersifat fungsional dan atau menurut ketentuan yang berlaku menjadi tanggung jawab yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal bawahan dari pimpinan unit organisasi terendah berhalangan dan atau dikarenakan sebab lainnya sehingga tidak dapat melaksanakan tugas teknis yang dibebankan, maka pimpinan unit organisasi terendah mengambil alih tugas dimaksud.

Pasal 36

- (1) Kepala Dinas wajib mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan berkala setidaknya-tidaknya setiap 3 (tiga) bulan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas, baik sebagian atau seluruhnya.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi setiap pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas secara berjenjang.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi di bawah Kepala Dinas dari bawahannya masing-masing, diteliti dan ditelaah untuk dipergunakan sebagai bahan laporan selanjutnya, serta dalam rangka pemberian petunjuk kepada bawahannya masing-masing.

Pasal 37

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan struktural, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi jabatan kosong di bawahnya sampai dengan ditunjuknya pejabat yang definitif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak memungkinkan untuk dirangkap dikarenakan pertimbangan beban kerja atau alasan lainnya yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, maka demi kepentingan kelancaran pelaksanaan tugas dapat ditunjuk Pelaksana Tugas dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 38

- (1) Dalam keadaan tertentu karena sifat pekerjaan yang memerlukan penyelesaian secara cepat, Kepala Dinas atau setiap pimpinan unit organisasi dapat langsung menugaskan pimpinan unit organisasi di bawahnya untuk membantu penyelesaian suatu tugas yang bukan merupakan tugas pokok dan fungsi dari pimpinan unit organisasi bersangkutan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga berlaku bagi staf di bawah pimpinan unit organisasi terendah.

Pasal 39

- (1) Penjabaran uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dan penempatan staf pelaksana di bawah pimpinan unit organisasi terendah ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Dinas dalam rangka pengendalian intern secara memadai, meliputi:
 - a. rincian tugas dan beban kerja sehari-hari serta wujud keluaran (output);
 - b. prosedur dan alur kerja serta pemrosesan dokumen dan informasi;
 - c. pola hubungan kerja dan mitra kerja teknis.

(2) Untuk.....23

(2) Untuk efektivitas pelaksanaan ketentuan ayat (1), Sekretaris menyiapkan rancangan untuk dikaji dan dibahas bersama, dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Apabila dalam pelaksanaannya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelembagaan perangkat daerah, maka akan disesuaikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka peraturan bupati Nomor 40 tahun 2008 tentang uraian tugas pokok dan fungsi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Bungo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

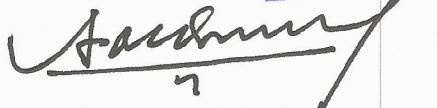
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bungo.

Ditetapkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011



BUPATI BUNGO,




H. SUDIRMAN ZAINI

Diundangkan di Muara Bungo
pada tanggal 1 Agustus 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUNGO,


KHAI DIR SALEH

BERITA DAERAH KABUPATEN BUNGO TAHUN 2011 NOMOR 45