



**SALINAN**

**GUBERNUR SUMATERA UTARA**

**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA  
NOMOR 64 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR SUMATERA UTARA,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun

- 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
  6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 38) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 56);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI SUMATERA UTARA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;

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 lintas dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SekdaprovSU adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas dan/atau Badan selanjutnya disingkat UPT.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Dinas  
Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah/Kewenangan Provinsi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Tugas Pembantuan.
- (2) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan sarana prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sarana prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan sarana prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi kebijakan sarana prasarana pertanian, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
  - a. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi dinas;
  - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arah dan kebijakan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;

- c. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan penetapan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pertanian;
- e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang sarana dan prasarana, tanaman pangan, hortikultura, dan penyuluhan pertanian;
- f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai pertanian sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
- i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, sarana dan prasarana, tanaman pangan, hortikultura, dan penyuluhan pertanian;
- j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi dengan dinas/lembaga Pertanian lintas Kab/Kota;
- l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Unit Pelaksana Teknis (UPT);
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja lain;
- n. menyelenggarakan tugas pembantuan di bidang Pertanian tanaman pangan dan hortikultura;

- o. menyelenggarakan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - p. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3), Kepala Dinas dibantu oleh:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - c. Bidang Tanaman Pangan;
  - d. Bidang Hortikultura;
  - e. Bidang Penyuluhan;
  - f. UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sapiro;
  - g. UPT Benih Induk Hortikultura Kutagadung;
  - h. UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
  - i. UPT Pengawasan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - j. UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja;
  - k. UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa;
  - l. UPT Benih Induk Palawija Tanjung Selamat;
  - m. UPT Mekanisasi Pertanian;
  - n. UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - o. UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
  - p. UPT Brigade Alat Mesin Pertanian;
  - q. UPT Pusat Informasi dan Penyuluhan Pertanian;
  - r. UPT Benih Induk Aneka Tanaman Pantai Timur;
  - s. UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka;
  - t. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, serta Program, Akuntabilitas dan Informasi publik.
- (2) Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan jangka menengah (Renstra) dan rencana kerja tahunan (Renja) serta Koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran, penyediaan data, informasi dan sinkronisasi perencanaan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura serta sinkronisasi perencanaan Kabupaten/Kota terhadap perencanaan tingkat Provinsi dalam penanganan urusan kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. penyelenggaraan inventarisasi, pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi, koordinasi, advokasi dan penegakan sanksi terhadap penyusunan, penyempurnaan dan penerapan/pelaksanaan pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, tata laksana, standar operasional prosedur (SOP), kebijakan, regulasi, Ranperda/Perda, norma, kriteria ataupun ketentuan lainnya dalam penanganan urusan kesekretariatan;

- e. penyelenggaraan Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- f. penyelenggaraan penataan organisasi dan tatalaksana;
- g. penyelenggaraan perencanaan dan pengelolaan kebutuhan administrasi dan perlengkapan, peningkatan pendayagunaan organisasi dan personil dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan dan pengurusan pertanggung jawaban keuangan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. penyelenggaraan pengelolaan data statistik pertanian dan perumusan program, penganggaran, monitoring evaluasi dan pelaporan dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- k. penyelenggaraan pembinaan, arahan dan bimbingan kepada pegawai dan pejabat struktural pada lingkup Sekretariat Dinas;
- l. penyelenggaraan Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- m. penyelenggaraan Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- n. penyelenggaraan memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- o. penyelenggaraan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan koordinasi rencana program kerja Sekretariat, Bidang-Bidang dan Unit Pelaksana Teknis UPT;
  - b. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program dinas;
  - c. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. menyelenggarakan pengkajian dan pengendalian administrasi anggaran belanja;
  - f. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan bahan rencana strategis dinas;
  - g. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas, dan kearsipan;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
  - j. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
  - k. menyelenggarakan Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
  - l. menyelenggarakan pengkoordinasian bahan rancangan peraturan;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
  - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;

- o. menyelenggarakan pengkoordinasian monitoring evaluasi pelaporan atas kegiatan Bidang-Bidang lingkup Dinas dan UPT;
  - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - r. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal dinas;
  - s. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) Sekretaris dibantu:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

#### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan, penerimaan, pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
  - c. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian, rencana kebutuhan pegawai/ASN;
  - d. melaksanakan urusan mutasi, penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat/jabatan fungsional (jabfung), kenaikan gaji berkala, pemberhentian/pensiun pegawai, peninjauan masa

- kerja, pemberian penghargaan/tanda jasa, tugas/izin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan struktural, fungsional dan teknis;
- e. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai, menganalisa jabatan, menganalisa beban kerja dan evaluasi kinerja pegawai/ASN;
  - f. melaksanakan pengusulan peningkatan kesejahteraan dan pengembangan karier pegawai di lingkup Dinas;
  - g. melaksanakan pembinaan pada pejabat fungsional umum/tertentu di lingkup Dinas;
  - h. melaksanakan pembinaan Kepegawaian pada UPT lingkup Dinas;
  - i. melaksanakan pembinaan kearsipan pada UPT lingkup Dinas;
  - j. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor Dinas;
  - k. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan di lingkungan kantor, kendaraan serta ketertiban, keindahan keamanan dan pelayanan kantor;
  - l. melaksanakan urusan kerja sama, hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal, keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pengorganisasian dan ketatalaksanaan dinas;
  - n. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - o. melaksanakan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- r. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan pendapatan asli daerah (PAD) dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
  - d. melaksanakan urusan gaji pegawai dan tunjangan daerah;
  - e. melaksanakan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan laporan inventarisasi barang dan mutasi barang;
  - h. melaksanakan pengelolaan pendokumentasian surat-surat barang bergerak dan barang tidak bergerak;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
  - j. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan dan akuntansi aset dan barang;

- l. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan realisasi anggaran;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - o. melaksanakan penyiapan bahan atas pengawasan;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - r. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan;
  - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Sub bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi pertanian;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan penyusunan pelaporan kinerja di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ dan LPPD dinas, sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring pemantauan dan komunikasi publik dan evaluasi penyelenggaraan program dinas;
- l. melaksanakan rapat-rapat internal pada lingkup bagian program, akuntabilitas dan informasi publik;
- m. melaksanakan penyusunan bahan pengkoordinasian monitoring evaluasi dan pelaporan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Staf pada lingkup sub bagian program, akuntabilitas dan informasi publik;
- q. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian dan penyelenggaraan data/bahan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
- r. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian program, akuntabilitas dan informasi publik;

s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Sarana dan Prasarana

##### Pasal 5

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
  - b. penyelenggaraan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - c. penyelenggaraan Pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - d. penyelenggaraan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - e. penyelenggaraan bimbingan teknis, pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi, pengembangan pengelolaan air irigasi tingkat usaha tani, tata air mikro, pompanisasi, irigasi partisipatif, embung, irigasi bertekanan, irigasi sprinkle, irigasi tetes, konservasi air, pencatatan curah hujan, penyebaran informasi pengkajian iklim, jalan usaha tani, optimasi lahan, konservasi lahan, rehabilitasi lahan, reklamasi lahan, pengendalian lahan dan pembukaan lahan baru studi analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL), tanaman pangan dan hortikultura, penetapan kebijakan, pedoman

- penggunaan, pendaftaran dan pengawasan formula, pengadaan, peredaran, penyiapan dan penetapan standar mutu pupuk, pestisida dan alat mesin serta Pembiayaan dan Investasi pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan pemberian bimbingan dan fasilitasi investasi di bidang pertanian sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan petani/pelaku usaha pertanian;
  - g. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota, pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam rencana tahunan dan menengah di bidang sarana dan prasarana pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan pengkoordinasian, pengendalian pembangunan, pembinaan jangka tahunan dan menengah serta kerjasama dengan daerah Kabupaten/Kota dan Instansi terkait dalam Bidang sarana dan prasarana pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - i. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang dan tugasnya;
  - j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
  - k. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
  - l. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi bidang sarana dan prasarana;
  - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang sarana dan prasarana sesuai dengan arah pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
  - c. menyelenggarakan penetapan pengkajian terhadap program kegiatan pengelolaan air irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi tingkat usaha tani dan desa, perkumpulan petani pemakai air (P3A), pengkajian iklim, Perluasan Areal, pengelolaan lahan, peredaran dan penggunaan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan lahan dan irigasi, pengelolaan sarana pertanian dan pengelolaan pembiayaan, investasi dan promosi;
  - e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Bidang Sarana dan Prasarana sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan bidang sarana dan prasarana;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang sarana dan prasarana;

- i. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota, penyusunan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengembangan dan pengelolaan lahan dan irigasi, peredaran, penggunaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian serta pembiayaan, investasi dan promosi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengembangan lahan, pengembangan jaringan irigasi, pengkajian iklim, pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian di wilayah Provinsi serta pembiayaan, investasi dan promosi;
- k. menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan, memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan pengelolaan air irigasi, rehabilitasi jaringan irigasi tingkat usaha tani dan desa, Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), pengkajian iklim, Jalan Usaha Tani, pengelolaan lahan, perluasan areal, studi analisis mengenai dampak lingkungan (AMDAL) dan peredaran, penggunaan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi;
- m. menyelenggarakan tugas lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dibantu:
- a. Seksi Lahan dan Irigasi;
  - b. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin;
  - c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kebijakan bidang pengelolaan, pengembangan optimasi lahan, konservasi, rehabilitasi, reklamasi dan pengendalian lahan, lingkungan dan penataan tata ruang, pemetaan lahan dan irigasi serta pemetaan potensi bidang sarana dan prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan lahan mitigasi gas rumah kaca dan irigasi pertanian serta pengkajian iklim;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier serta pengkajian iklim;
  - e. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi pemberdayaan kelembagaan pemakai air (Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A)/Gabungan P3A (GP3A)) dalam pemanfaatan dan pengelolaan sumber-sumber air dan air irigasi, konservasi air serta pemeliharaan jaringan yang sudah ada dengan instansi terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah, penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengelolaan lahan dan pengembangan lahan serta perluasan areal, menginventarisasi lahan-lahan kritis, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi pengembangan jaringan irigasi dan pengkajian iklim serta pengendalian sesuai ketentuan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pembuatan pedoman teknis, bimbingan teknis, pertemuan monitoring pengendalian dan evaluasi serta pelaporan bidang pemanfaatan pengembangan lahan, optimasi, konservasi, rehabilitasi, reklamasi dan pengendalian lahan, pengelolaan jalan usaha tani, perluasan areal, dan inventarisasi lahan kritis, studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan Pengendalian fragmentasi lahan dan pemanfaatan lahan pertanian terlantar (*sleeping land*)/tidak produktif;

- k. melaksanakan peraturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana serta teknologi dalam bidang pengelolaan lahan dan Irigasi pada kawasan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. melaksanakan sosialisasi, pembinaan, bimbingan teknis, pertemuan, pengawasan, monitoring, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani, irigasi desa, konservasi air, tata air mikro, irigasi partisipatif, pompanisasi, irigasi partisipatif, pompanisasi, irigasi bertekanan, pencatatan curah hujan, informasi pengkajian iklim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan monitoring, pengendalian, sosialisasi, penyebaran informasi pendayagunaan sumber daya air dan pengkajian iklim serta penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani, menata saluran air, meningkatkan fungsi lahan danantisipasi banjir, kekeringan untuk keperluan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan kordinasi dengan Stasiun Klimatologi (BMKG) dalam pencatatan curah hujan dan penyebaran informasi prakiraan data curah hujan bulanan, enam bulanan dan tahunan sebagai dasar perencanaan pola tanam detail di masing-masing wilayah daerah irigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- p. melaksanakan penyusunan, pembuatan peta daerah rawan bencana alam kekeringan dan banjir sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Penanggulangan Bencana Alam dalam penanggulangan dan antisipasi bencana alam banjir dan kekeringan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - r. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
  - s. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sesuai tugas dan fungsinya;
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi ketersediaan, penggunaan, peredaran dan pemanfaatan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian;
  - d. melaksanakan pengawasan peredaran dan legalitas pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

- e. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pelaksanaan penyiapan sarana pertanian;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam bidang penyiapan sarana pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan perencanaan dan pelaporan dalam bidang penyiapan sumber daya sarana pertanian dalam penanganan, pengembangan dan pengendalian, pembiayaan dan penyaluran/ penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian antar Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan perencanaan koordinasi kerjasama Pemerintah/Swasta dan Perguruan Tinggi dengan Instansi terkait pendaftaran dan penanganan, pengawasan pengendalian jenis dan standar mutu pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, pengadaan, peredaran dan penggunaan antar Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan, penyediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian serta penentuan kebutuhan prototype alat mesin pertanian wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- k. melaksanakan koordinasi, sosialisasi, dan memberikan informasi untuk ketersediaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian dengan Rancangan Standar Nasional Indonesia (SNI) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida dan Usaha Pelayanan Jasa Alat mesin pertanian (UPJA);
  - m. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat mesin pertanian;
  - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian;
  - c. melaksanakan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
  - d. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. mendorong Investasi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - f. mendorong Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan Keuangan Mikro Agribisnis;



- g. melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Lembaga Keuangan Mikro Agribisnis dan pemberdayaan permodalan lainnya;
- h. melaksanakan Promosi dan Investasi Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Koperasi Pertanian;
- j. melaksanakan Pembinaan dan Fasilitasi Asuransi Pertanian;
- k. melaksanakan dukungan dan fasilitasi pembiayaan untuk pembangunan pertanian yang mudah diakses sesuai dengan karakteristik dan kebutuhan petani/pelaku usaha pertanian;
- l. melaksanakan Fasilitasi Kredit yang mudah diakses oleh petani melalui kredit program bersubsidi dan sistem bagi hasil;
- m. mendorong ketersediaan subsidi kredit bagi petani melalui skim kredit/Program Pemerintah;
- n. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- o. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Tanaman Pangan

#### Pasal 7

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan

pengelolaan budidaya, produksi, produktivitas sereal, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan standarisasi tanaman pangan.

- (2) Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan pelaksanaan kewenangan Kabupaten/Kota standar kewenangan tugas-tugas Dinas dalam pengembangan pengelolaan budidaya, produksi, produktivitas sereal, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan standarisasi tanaman pangan untuk rencana jangka menengah dan jangka tahunan;
  - b. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian potensi pengembangan pengelolaan budidaya, produksi, produktivitas sereal, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan standarisasi tanaman pangan secara kontiniu dan intensif untuk jangka menengah dan tahunan di bidang pertanian tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan pelaksanaan perbenihan tanaman pangan, pembinaan teknis berupa penyebaran informasi tanaman pangan dan penggunaannya secara kontiniu, berkelanjutan dan optimal untuk menjangkau daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan dan standarisasi tanaman pangan serta pengaturan penggunaan benih wilayah Provinsi;
  - e. penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman pangan;
  - f. penyelenggaraan pembinaan teknis guna pencapaian sasaran tanam, panen dan produksi tanaman pangan

- g. penyelenggaraan pemberian masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian tugas dan fungsi bidang tanaman pangan;
  - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang tanaman pangan, sesuai arah pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
  - c. menyelenggarakan penetapan pengkajian terhadap program kegiatan pada bidang tanaman pangan;
  - d. menyelenggarakan kegiatan perbenihan yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan tanaman pangan;
  - e. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai bidang tanaman pangan sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang tanaman pangan;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang tanaman pangan;

- i. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas Dinas dalam pengembangan dan peningkatan budidaya tanaman serealia, aneka kacang dan umbi serta perbenihan dan standarisasi tanaman pangan;
  - j. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam bidang tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - k. menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang bina tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - l. menyelenggarakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan, memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya tanaman serealia, aneka kacang dan umbi, perbenihan dan standarisasi tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan dibantu:
- a. Seksi Serealia;
  - b. Seksi Aneka Kacang dan Umbi;
  - c. Seksi Perbenihan dan Standarisasi.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Serealia mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Serealia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengembangan dan peningkatan budidaya serealia;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam budidaya tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi pengendalian monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam upaya peningkatan produktivitas dan produksi serealia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan, memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya serealia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan koordinasi, identifikasi penyebaran dan pengembangan varietas baru/unggul, baik lokal maupun nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;

- h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Budidaya Aneka Kacang dan Umbi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengembangan dan peningkatan budidaya aneka kacang dan umbi;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam budidaya aneka kacang dan umbi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi pengendalian monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam upaya peningkatan produktivitas dan produksi aneka kacang dan umbi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan, memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya aneka kacang dan umbi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- f. melaksanakan koordinasi, identifikasi penyebaran dan pengembangan varietas baru/unggul, baik lokal maupun nasional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - g. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Standarisasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Perbenihan dan Standarisasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, penyajian bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kabupaten/Kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengembangan perbenihan dan standarisasi tanaman pangan;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penyiapan dan pengembangan perbenihan dan standarisasi tanaman pangan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama untuk pengadaan benih unggul bermutu bersertifikat dengan instansi terkait, antara pemerintah dengan perguruan tinggi dan swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan penyusunan kebijakan benih inbrida, hibrida dan identifikasi pengembangan varietas unggul lokal di bidang perbenihan;
- f. melaksanakan pertemuan, sosialisasi, monitoring evaluasi perbenihan dan standarisasi tanaman pangan secara berkala dan priodik dengan stakeholder/pemangku kepentingan, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbenihan dan standarisasi tanaman pangan;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama untuk penerapan dan pengembangan, teknologi perbenihan dan standarisasi tanaman pangan antara pemerintah dengan perguruan tinggi dan swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pembinaan dan peningkatan SDM Penangkar benih tanaman pangan;
- j. melaksanakan uji multilokasi varietas benih tanaman pangan di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
- k. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan sesuai tugas dan fungsinya;



Bagian Kelima  
Bidang Hortikultura

Pasal 9

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengembangan pengelolaan budidaya, produksi, produktivitas sayuran, tanaman obat, buah-buahan, dan tanaman hias, serta perbenihan dan penanganan mutu hortikultura.
- (2) Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyempurnaan dan penyusunan pelaksanaan kewenangan Kab/Kota standar kewenangan tugas-tugas dinas dalam pengembangan pengelolaan budidaya sayuran dan tanaman obat, buah-buahan, sayuran dan tanaman hias, perbenihan dan penanganan mutu hortikultura rencana jangka tahunan dan jangka menengah;
  - b. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian potensi lahan dan pengembangan perbanyak penyebaran budidaya sayuran, tanaman obat, buah-buahan, sayuran dan tanaman hias secara kontiniu dan intensif untuk jangka tahunan dan menengah di bidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan perencanaan pelaksanaan pengembangan potensi kawasan sentra pengembangan budidaya benih sayuran, tanaman obat, buah-buahan, sayuran dan tanaman hias serta perbenihan dan penanganan mutu hortikultura untuk komoditas prioritas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- d. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dengan instansi terkait pemerintah/swasta dan perguruan tinggi dalam upaya pengembangan dan fasilitasi benih serta pencapaian keseimbangan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan pelaksanaan perbenihan hortikultura, pembinaan teknis berupa penyebaran informasi hortikultura dan penggunaannya secara kontiniu, berkelanjutan dan optimal untuk menjangkau daerah Kab/Kota sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi teknis dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam pembinaan produksi dan penanganan hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan hortikultura, pengaturan penggunaan benih wilayah propinsi dan penanganan mutu hortikultura;
- h. penyelenggaraan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman hortikultura;
- i. penyelenggaraan pembinaan teknis guna pencapaian sasaran tanam, panen dan produksi hortikultura;
- j. penyelenggaraan Pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- k. penyelenggaraan pelaporan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan;
- l. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian tugas dan fungsi bidang hortikultura;
  - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang hortikultura, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pembangunan daerah;
  - c. menyelenggarakan penetapan pengkajian terhadap program kegiatan pada bidang hortikultura;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan bidang hortikultura;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang hortikultura;
  - f. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura;
  - g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang hortikultura;
  - h. menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan Kewenangan Propinsi dan Daerah Kab/Kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengembangan dan peningkatan sayuran, tanaman obat, buah-buahan, tanaman hias, serta perbenihan;
  - i. menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam bidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- k. menyelenggarakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan memberikan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya bidang hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - l. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai bidang hortikultura sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;
  - m. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Hortikultura dibantu:
- a. Kepala Seksi Buah dan Florikultura;
  - b. Kepala Seksi Sayuran dan Tanaman Obat;
  - c. Kepala Seksi Perbenihan dan Penanganan Mutu.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Buah dan Florikultura mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Buah dan Florikultura sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah, menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kab/Kota serta standar pelaksanaan tugas-tugas dinas dalam pengembangan kawasan budidaya buah-buahan dan florikultura;

- c. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam pengembangan kawasan buah dan florikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan pembinaan budidaya buah-buahan dan florikultura yang mengacu kepada ketentuan *Good Agricultural Practices (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)*;
  - f. melaksanakan bimbingan teknis dan informasi untuk revitalisasi perbaikan budidaya buah-buahan dan Florikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan Registrasi Kebun Buah dan Lahan Usaha Florikultura;
  - h. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Bina Hortikultura sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan, melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Hortikultura sesuai tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Hortikultura sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Sayuran dan Tanaman Obat mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Sayuran dan Tanaman Obat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah, menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam budidaya sayuran dan tanaman obat dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan pembinaan, monitoring, sosialisasi dan koordinasi, dan evaluasi serta pelaporan dibidang budidaya sayuran dan tanaman obat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan pembinaan budidaya sayuran dan tanaman obat yang mengacu kepada ketentuan *Good Agricultural Practices (GAP)/Standar Operasional Prosedur (SOP)*;
- e. melaksanakan pengendalian bimbingan teknis pemberdayaan pemantauan memberikan informasi untuk revitalisasi budidaya sayuran dan tanaman obat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kawasan sayuran dan tanaman obat sesuai dengan Renja Dinas Pertanian Provsu;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Tim Penggerak PKK Provinsi dalam pemberdayaan Taman PKK Provinsi;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Tim Penggerak PKK Provinsi Sumatera Utara dalam pembinaan Desa Binaan Tim Penggerak PKK Provinsi Sumatera utara serta program yang terkait didalamnya;
- i. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Hortikultura sesuai tugas pokok dan fungsinya;

- j. melaksanakan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Hortikultura sesuai tugas dan fungsinya;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Seksi Perbenihan dan Penanganan Mutu mempunyai uraian Tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Perbenihan dan Penanganan Mutu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelaksanaan kewenangan daerah Kab/Kota serta standar pelaksanaan tugas dinas dalam perbenihan dan penanganan mutu;
  - c. melaksanakan kebijakan dan rekomendasi teknis di bidang perbenihan dan penanganan mutu tanaman buah, sayuran, tanaman obat dan florikultura;
  - d. melaksanakan, mengumpulkan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah di bidang perbenihan dan penanganan mutu sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama untuk pengadaan benih/bibit bermutu dari varietas unggul dengan instansi terkait antara pemerintah dengan pihak perguruan tinggi dan swasta sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi, monitoring evaluasi secara berkala dan priodik sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penanganan, pengawasan dan penerapan standar teknis peningkatan mutu produk hortikultura;
- h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan SDM penangkar benih/bibit hortikultura bermutu;
- i. melaksanakan penyusunan, penyampaian rekomendasi aspek teknis dalam rangka penerapan standar peningkatan daya saing mutu produk hortikultura;
- j. melaksanakan penerapan sistem sertifikasi mutu produk hortikultura;
- k. melaksanakan penyusunan dokumen sistem mutu produk hortikultura (GAP, GHP, GMP);
- l. melaksanakan, melaporkan dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Bina Hortikultura sesuai standar yang ditetapkan;
- m. memberikan masukan yang perlu kepada Kepala Bidang Bina Hortikultura sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Penyuluhan

#### Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, program dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura.



- (2) Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan program di bidang penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyelenggaraan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. penyelenggaraan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. penyelenggaraan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
  - e. penyelenggaraan pengembangan metode penyuluhan dan pengelolaan informasi penyuluhan;
  - f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi bidang penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan bidang penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan arah pembangunan nasional dan pembangunan daerah;

- c. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan pengelolaan kelembagaan pertanian, ketenagaan penyuluhan serta penyelenggaraan dan informasi penyuluhan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluhan khususnya bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan bidang penyuluhan pertanian;
  - f. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang penyuluhan pertanian;
  - g. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka tahunan dan menengah dalam bidang penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, sosialisasi dan koordinasi, pengendalian, pembinaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Bidang penyuluhan pertanian sebagai bahan penetapan kebijakan kepada Kepala Dinas;
  - j. menyelenggarakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsinya dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Penyuluhan dibantu:

- a. Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan;
- b. Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan;
- c. Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan.

#### Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Kelembagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitas Komisi Penyuluh Perhiptani, Kelompok Tani Nelayan Andalan dan lain-lain.
  - h. melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
  - i. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan;
  - j. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan sesuai dengan tugasnya.

- (2) Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Seksi Ketenagaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan;
  - c. melaksanakan pengelolaan database di bidang ketenagaan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Ketenagaan;
  - g. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Informasi Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyelenggaraan dan Informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - c. melaksanakan penyusunan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;

- e. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media dalam penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan even-even penyelenggaraan penyuluhan pertanian (Pekan Daerah, Jambore, Pekan Nasional dan lain-lain);
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan mekanisme kerja penyuluhan pertanian di lapangan (LAKUSUSI);
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi kelengkapan kerja penyuluh pertanian;
- j. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyelenggaraan dan Informasi;
- k. melaksanakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok

#### Pasal 13

- (1) UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi.
- (2) UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengembangan dan perbanyakan perbenihan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- b. penyelenggaraan Pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyak perbenihan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD), Benih Pokok (BP) dan Benih Sebar (BR), sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. penyelenggaraan Pembinaan Petani/Kelompok Penangkar Benih Hortikultura dan pengelolaan UPTD Benih Induk Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih hortikultura (buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman obat dan florikultura) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;

- b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar nomor dan kriteria dalam bidang perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
- d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan umum dan pelayanan nominal;
- f. menyelenggarakan pelayanan penyediaan benih hortikultura (buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman obat dan florikultura) di wilayah kerjanya;
- g. menyelenggarakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah, tanaman langka, tanaman eksotik dalam rangka pemuliaan tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pembinaan kegiatan UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
- i. menyelenggarakan evaluasi kegiatan UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
- j. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan ketatausahaan, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- l. menyelenggarakan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengembangan dan perbanyakan benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura);

- m. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - n. menyelenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - o. menyelenggarakan Pembinaan Penangkar benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - p. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPTD Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
  - q. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - r. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
  - s. menyelenggarakan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - t. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk Melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pelayanan Teknis;
  - c. Seksi Produksi.



Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tatalaksana UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
  - e. melaksanakan urusan perbendaharaan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak sesuai standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
  - h. melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan program, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan, sesuai standar yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - l. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
  - m. melaksanakan pemberian pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok, sesuai standar yang ditetapkan;

- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok sesuai tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai pada lingkup Seksi Pelayanan Teknis;
  - b. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang Pelayanan Teknis Produksi dan Pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam bidang Pelayanan Teknis Produksi dan Pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;
  - d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Pelayanan Teknis Produksi dan Pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;
  - e. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan informasi perbenihan dan promosi serta pemasaran benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) hasil produksi oleh UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
  - g. melaksanakan alih teknologi perbenihan kerjasama dengan SMA/SMK, Perguruan Tinggi (PT), Instansi terkait, masyarakat dan peningkatan Sumber Daya Manusia Petugas dan Petani Penangkar;

- h. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dengan pihak lain dalam melaksanakan hasil produksi benih benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan koordinasi/pembinaan ke lembaga perbenihan hortikultura Kabupaten/Kota dan Petani/kelompok Penangkar benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) sesuai wilayah kerja;
  - j. melaksanakan monitoring pelayanan teknis produksi dan pengembangan perbenihan pada wilayah kerja UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok, sesuai standar yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok sesuai bidang tugasnya;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Produksi;
  - b. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) di wilayah kerjanya;

- c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam bidang produksi benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) di wilayah kerjanya;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan produksi benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura);
- e. melaksanakan pembinaan produksi perbenihan;
- f. melaksanakan perbanyakan benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) kelas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan aplikasi teknologi (Kultur Jaringan) perbenihan hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) yang ada untuk mencapai target produksi benih sesuai ketentuan dan standart yang ditetapkan;
- h. melaksanakan prosessing benih hortikultura, seleksi mutu benih hortikultura dan pengemasan benih hortikultura yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas dan kuantitas serta pelabelan benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah, tanaman langka, tanaman eksotik dalam rangka pemuliaan tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan pohon induk, Blok Fondasi (BF) dan Blok Penggandaan Mata Tempel (BPMT);

- k. melaksanakan koordinasi dengan UPT Benih Induk lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan pengujian benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) hasil produksi UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sapirook;
- m. melaksanakan monitoring perbenihan hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) hasil produksi UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sapirook;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) hasil produksi UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sapirook;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sapirook, sesuai standar yang ditetapkan;
- q. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sapirook, sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sapirook, sesuai bidang tugasnya.

## Bagian Kedelapan

### UPT Benih Induk Hortikultura Kutagadung

#### Pasal 15

- (1) UPT Benih Induk Hortikultura Kutagadung mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi;
- (2) UPT Benih Induk Hortikultura Kutagadung menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengendalian jangka menengah dan Tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah-buahan;
  - d. penyelenggaraan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
  - e. pembinaan Penangkar Benih Hortikultura dan pengelolaan UPT Benih Induk Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- g. penyelenggaraan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Kutagadung mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengendalian jangka menengah dan Tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. menyelenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. menyelenggarakan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah-buahan;
  - d. menyelenggarakan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
  - e. menyelenggarakan Pembinaan Penangkar Benih Hortikultura dan pengelolaan UPT Benih Induk Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Hortikultura;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- h. menyelenggarakan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi UPT Benih Induk Hortikultura Kutagadung;
  - j. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pelayanan Teknis;
  - c. Seksi Produksi.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksana tugas dan fungsi Kepala UPT;
  - b. melaksanakan pembinaan urusan tata usaha, keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Unit Pelaksanaan Teknis UPT Benih Induk Hortikultura Kutagadung;
  - d. melaksanakan penyusunan dan publikasi serta sarana dan prasarana pada tempat pelatihan sesuai dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak;



- f. memberikan masukan, melaporkan dan mempertanggung jawabkan kepada Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan teknis mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan jangka menengah dan tahunan di bidang peningkatan pengembangan pelayanan teknis sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - b. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPT Benih Induk sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan informasi perbenihan dan promosi serta pemasaran benih hasil produksi oleh UPT;
  - d. melaksanakan alih teknologi perbenihan dan peningkatan Sumber Daya Manusia petugas dan petani penangkar;
  - e. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dengan pihak lain dalam melaksanakan hasil produksi benih sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pembinaan ke Lembaga perbenihan Hortikultura Kabupaten/Kota dan petani/keompok penangkar benih sesuai wilayah kerja;
  - g. memberikan masukan dalam melaksanakan tugasnya dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan kepada Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyusunan jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyak benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. melaksanakan pengembangan dan perbanyak benih kelas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan hortikultura yang ada untuk mencapai target produksi benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan processing benih, seleksi mutu benih dan pengemasan benih yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas dan kuantitas serta pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah dalam rangka pemurnian varitas unggul sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan pohon induk, Blok Fondasi (BF) dan Blok Pengandaan Mata Tempel (BPMT);
  - g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. memberikan masukan dalam melaksanakan tugasnya dan melaporkan serta mempertanggung jawabkan kepada Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor

Pasal 17

- (1) UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi;
- (2) UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengembangan dan perbanyakan benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura);
  - b. penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyakan perbenihan hortikultura sesuai ketentuan dan standart yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan produksi Benih Sebar (BD), Benih Pokok (BP), dan Benih Sebar (BS) serta keterangan mutu sepanjang yang memungkinkan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. penyelenggaraan Pembinaan Petani/Kelompok Penangkar Benih Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- g. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor mempunyai uraian tugas
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
  - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar nomor dan kriteria dalam bidang perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayananan umum dan pelayanan nominal;
  - f. menyelenggaran pelayanan penyediaan benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) di wilayah kerjanya;
  - g. menyelenggarakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah, tanaman langka, tanaman eksotik dalam rangka pemuliaan tanaman sesuai ketentuan dan standart yang ditetapkan;

- h. menyelenggarakan pembinaan kegiatan UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
- i. menyelenggarakan evaluasi kegiatan UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
- j. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan ketatausahaan, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian UPT Benih Induk Hortikultura Johor;
- k. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- l. menyelenggarakan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengembangan dan perbanyakan benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura);
- m. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- n. menyelenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan Pembinaan Penangkar benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- p. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
- q. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- r. menyelenggarakan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - s. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
  - t. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pelayanan Teknis;
  - c. Seksi Produksi.

#### Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatalaksana UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
  - e. melaksanakan urusan perbendaharaan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak, sesuai standar yang ditetapkan;

- g. melaksanakan urusan rumah tangga UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
  - h. melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan program sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan, sesuai standar yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - l. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
  - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu, kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor sesuai tugas dan fungsinya;
  - o. melaksanakan pemberian pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai pada lingkup Seksi Pelayanan Teknis;
  - b. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang Pelayanan Teknis Produksi dan Pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam bidang Pelayanan Teknis Produksi dan Pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;

- d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Pelayanan Teknis Produksi dan Pengembangan Benih Induk Hortikultura di wilayah kerjanya;
- e. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
- f. melaksanakan informasi perbenihan dan promosi serta pemasaran benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) hasil produksi oleh UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
- g. melaksanakan alih teknologi perbenihan kerjasama dengan SMA/SMK, Perguruan Tinggi (PT), Instansi terkait, masyarakat dan peningkatan Sumber Daya Manusia Petugas dan Petani Penangkar;
- h. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dengan pihak lain dalam melaksanakan hasil produksi benih benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
- i. melaksanakan koordinasi/pembinaan ke UPT Benih Hortikultura Kabupaten/Kota dan Petani/kelompok Penangkar benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) sesuai wilayah kerja;
- j. melaksanakan monitoring pelayanan teknis produksi dan pengembangan perbenihan pada wilayah kerja UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor, sesuai standar yang ditetapkan;



- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor, sesuai bidang tugasnya;
  - n. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor, sesuai standart yang ditetapkan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor, sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Produksi;
  - b. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam bidang produksi benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) di wilayah kerjanya;
  - d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan produksi benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura);
  - e. melaksanakan pembinaan produksi perbenihan;

- f. melaksanakan perbanyakan benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) kelas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan aplikasi teknologi (Kultur Jaringan) perbenihan hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) yang ada untuk mencapai target produksi benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan processing benih hortikultura, seleksi mutu benih hortikultura dan pengemasan benih hortikultura yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas dan kuantitas serta pelabelan benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah, tanaman langka, tanaman eksotik dalam rangka pemuliaan tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan pohon induk, Blok Fondasi (BF) dan Blok Penggandaan Mata Tempel (BPMT);
- k. melaksanakan koordinasi dengan UPT Benih Induk lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan pengujian benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) hasil produksi UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;

- m. melaksanakan monitoring perbenihan hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) hasil produksi UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura) hasil produksi UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor sesuai standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Gedung Johor sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kesepuluh

#### UPT Pengawasan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 19

- (1) UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;

- (2) UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan perbenihan dan pedoman pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan analisis mutu benih, penilaian kultivar dan klon, penetapan klon induk, uji adaptasi dan pelepasan varietas sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan standar teknis kegiatan pengelolaan administrasi UPT, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - h. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- i. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala UPT Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan perbenihan dan pedoman pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan, penyusunan kebijakan benih antar lapang, pemantauan benih dari luar negeri di wilayah provinsi, pengaturan penggunaan benih di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan analisis mutu benih, penilaian kultivar dan klon, penetapan klon induk, uji adaptasi dan pelepasan varietas sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan identifikasi dan pengembangan varietas unggul lokal, pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan standar teknis pengelolaan UPT, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;

- g. menyelenggarakan pembinaan dan arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
- h. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi pengawasan dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
- l. menyelenggarakan pembinaan kegiatan UPT;
- m. menyelenggarakan evaluasi kegiatan UPT;
- n. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan anggaran UPT, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- q. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan;
- s. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- t. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan
- u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Tanaman Pangan;
  - c. Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura;

#### Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan sesuai standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan fasilitasi pelayanan sesuai standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan informasi/publikasi dan sosialisasi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan tanaman sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
  - h. melaksanakan urusan perbendaharaan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak sesuai standar yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan urusan rumah tangga UPT;

- k. melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai standar yang ditetapkan;
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - n. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan,
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan pedoman sertifikasi benih tanaman pangan;
  - b. melaksanakan administrasi sertifikasi benih tanaman pangan;
  - c. melaksanakan bimbingan sertifikasi benih tanaman pangan;
  - d. melaksanakan pengadaan label sertifikasi benih tanaman pangan;
  - e. menyiapkan pedoman pelaksanaan penilaian kultivar dan klon tanaman pangan;
  - f. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas tanaman pangan;
  - g. melaksanakan kegiatan petak pembanding untuk membantu kegiatan sertifikasi benih;
  - h. melaksanakan pengujian adaptasi varietas/galur;
  - i. menyusun pedoman pemasaran benih tanaman pangan;
  - j. melaksanakan inventarisasi pedagang/produsen benih tanaman pangan;
  - k. melaksanakan pemeriksaan kebenaran label dari benih bina yang diperdagangkan;



- l. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang dan konsumen benih tentang peraturan-peraturan yang berlaku, manfaat benih bermutu dan cara memperoleh benih tersebut;
  - m. penyelesaian kasus-kasus yang timbul dalam pengadaan, perdagangan dan penggunaan benih bina sesuai peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan pengawasan peredaran dan penyebaran benih bina tanaman pangan;
  - o. memberikan masukan yang diperlukan kepada kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pedoman sertifikasi benih tanaman hortikultura;
  - b. melaksanakan administrasi sertifikasi benih tanaman hortikultura;
  - c. melaksanakan bimbingan sertifikasi benih tanaman hortikultura;
  - d. melaksanakan pengadaan label sertifikasi benih tanaman hortikultura;
  - e. melaksanakan penyiapan pedoman pelaksanaan penilaian dan penetapan pohon induk tanaman hortikultura;
  - f. melaksanakan inventarisasi penyebaran varietas tanaman hortikultura;
  - g. melaksanakan determinasi/penetapan pohon induk buah-buahan sebagai benih sumber untuk pengembangan buah-buahan;

- h. melaksanakan observasi varietas buah-buahan (varietas unggul lokal) dalam rangka pelepasan varietas;
- i. melaksanakan usulan pelepasan varietas unggul lokal tanaman hortikultura tahunan yang bersifat spesifik lokasi;
- j. menyusun pedoman pemasaran benih tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan inventarisasi pedagang/produsen benih tanaman hortikultura;
- l. melaksanakan pemeriksaan kebenaran label dari benih bina yang diperdagangkan;
- m. melaksanakan pembinaan terhadap pedagang dan konsumen benih tentang peraturan-peraturan yang berlaku, manfaat benih bermutu dan cara memperoleh benih tersebut;
- n. melaksanakan pengawasan peredaran dan penyebaran benih bina tanaman hortikultura;
- o. melaksanakan penyelesaian kasus-kasus yang timbul dalam pengadaan, perdagangan dan penggunaan benih bina sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. memberikan masukan yang diperlukan kepada kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja

Pasal 21

- (1) UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi;
- (2) UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengendalian jangka menengah dan Tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah-buahan;
  - d. penyelenggaraan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian, kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
  - e. penyelenggaraan Pembinaan Penangkar Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih tanaman pangan dan

hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- g. penyelenggaraan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengendalian jangka menengah dan Tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. menyelenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
- c. menyelenggarakan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah-buahan;
- d. menyelenggarakan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
- e. menyelenggarakan Pembinaan Penangkar Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih Tanaman Pangan dan

- hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja;
  - i. menyelenggarakan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu oleh:
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2. Seksi Pelayanan Teknis;
  - 3. Seksi Produksi.

## Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksana tugas dan fungsi Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja;
  - b. melaksanakan pembinaan urusan tata usaha, keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja;

- d. melaksanakan penyusunan dan publikasi serta sarana dan prasarana pada tempat pelatihan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak;
  - f. melaksanakan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang peningkatan pengembangan pelayanan teknis sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - b. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan informasi perbenihan dan promosi serta pemasaran benih hasil produksi UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja;
  - d. melaksanakan alih teknologi perbenihan dan peningkatan Sumber Daya Manusia petugas dan petani penangkar;
  - e. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dengan pihak lain dalam melaksanakan hasil produksi benih sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pembinaan ke UPT Benih Induk Kabupaten/Kota dan petani/kelompok penangkar benih sesuai wilayah kerja;

- h. melaksanakan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja.

(3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyak benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. melaksanakan perbanyak benih kelas Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- c. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura yang ada untuk mencapai target produksi benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan processing benih, seleksi mutu benih dan pengemasan benih yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas dan kuantitas serta pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah dalam rangka pemurnian varitas unggul sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan pohon induk, Blok Fondasi (BF) dan Blok Penggandaan Mata Tempel (BPMT);
- g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga perbenihan lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- h. melaksanakan pemberian masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan standar yang ditentukan;
- i. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja.

#### Bagian Keduabelas

#### UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa

#### Pasal 23

- (1) UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi;
- (2) UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengembangan dan penetapan perbanyak benih padi;
  - b. penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyak dan pengembangan perbenihan padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan Produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) serta pengujian varietas galur harapan tanaman padi yang berasal dari pemulia tanaman dan melaksanakan pemurnian kembali varietas unggul yang sudah lama beredar sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan penangkar benih padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa;



- f. pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
  - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan padi di wilayah kerjanya;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang perbenihan padi di wilayah kerjanya;
  - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
  - e. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan maksimal;
  - f. menyelenggarakan pelayanan penyediaan benih padi di wilayah kerjanya;
  - g. menyelenggarakan pembinaan kegiatan UPT;
  - h. menyelenggarakan evaluasi kegiatan UPT;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan ketatausahaan, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian UPT;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan pengamanan kantor;

- k. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - l. menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - m. menyelenggarakan Produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - n. menyelenggarakan Pembinaan Penangkar Benih Padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - o. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa;
  - p. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa;
  - q. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih padi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - r. menyelenggarakan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - s. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2. Seksi Pelayanan Teknis;
  - 3. Seksi Produksi.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan UPT;
  - e. melaksanakan urusan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak, sesuai standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan urusan rumah tangga UPT;
  - h. melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan program sesuai standar yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan, laporan, sesuai standar yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - l. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan sesuai standar yang ditetapkan;
  - m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya;
  - n. melaksanakan pemberian pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, kepada Kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan;

- o. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pelayanan Teknis;
  - b. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang pelayanan Teknis Produksi dan Pengembangan Benih Induk Padi di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam Pelayanan Teknis Produksi dan Pengembangan Benih Induk Padi di wilayah kerjanya;
  - d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Pelayanan Teknis Produksi dan Pengembangan Benih Induk Padi di wilayah kerjanya;
  - e. melaksanakan pembinaan pelayanan teknis perbenihan, promosi dan pemasaran benih hasil produksi UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa;
  - f. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan informasi perbenihan dan promosi serta pemasaran benih hasil produksi oleh UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa;
  - h. melaksanakan alih teknologi perbenihan dan peningkatan Sumber Daya Manusia petugas dan petani penangkar;
  - i. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dengan pihak lain dalam melaksanakan hasil produksi benih sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - j. melaksanakan pembinaan ke UPT Benih Padi Kabupaten/Kota dan petani/kelompok penangkar benih sesuai wilayah kerja;

- k. melaksanakan monitoring pelayanan teknis produksi dan pengembangan perbenihan pada wilayah kerja UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa, sesuai standar yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan pada wilayah kerja UPT Benih Induk Padi Murni Tanjung Morawa, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
  - o. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada Lingkup Seksi Produksi;
  - b. melaksanakan pengumpulan/pengolahan data/bahan, referensi dalam bidang produksi benih di wilayah kerjanya;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam bidang produksi benih di wilayah kerjanya;
  - d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan produksi benih;
  - e. melaksanakan pembinaan produksi perbenihan;
  - f. melaksanakan perbanyakan benih kelas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan padi yang ada untuk mencapai target produksi benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- h. melaksanakan prosesing benih, seleksi mutu benih dan pengemasan benih yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas serta pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan UPT benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- j. melaksanakan pengujian benih hasil produksi UPT;
- k. melaksanakan monitoring perbenihan hasil produksi UPT;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan hasil produksi UPT;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Ketigabelas

#### UPT Benih Induk Palawija Tanjung Selamat

#### Pasal 25

- (1) UPT Benih Induk Palawija Tanjung Selamat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi;
- (2) UPT Benih Induk Palawija Tanjung Selamat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan dan penyusunan standar pengembangan dan penerapan perbanyakan benih tanaman pangan dan palawija;
  - b. penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan tanaman palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan Produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) serta pengujian varietas galur harapan tanaman pangan dan palawija yang berasal dari pemulia tanaman dan melaksanakan pemurnian kembali varietas unggul yang sudah lama beredar sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan penangkar benih palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Palawija;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih tanaman palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Benih Induk Palawija Tanjung Selamat mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan penyusunan standar pengembangan dan penerapan perbanyakan benih Tanaman pangan dan palawija;

- b. menyelenggarakan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan tanaman pangan dan palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. menyelenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) serta pengujian varietas galur harapan tanaman palawija yang berasal dari pemulia tanaman dan melaksanakan pemurnian kembali varietas unggul yang sudah lama beredar sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. menyelenggarakan Pembinaan Penangkar Benih tanaman palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Palawija;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih tanaman palawija sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi UPT Benih Induk Palawija Tanjung Selamat;
  - h. menyelenggarakan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2. Seksi Pelayanan Teknis;
  - 3. Seksi Produksi.



Pasal 26

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala UPT;
  - b. melaksanakan pembinaan urusan tata usaha, keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Unit Pelaksana Teknis Dinas Benih Induk Palawija Tanjung Selamat;
  - d. melaksanakan penyusunan dan publikasi serta sarana dan prasarana pada tempat pelatihan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak;
  - f. memberikan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan jangka menengah dan tahunan di bidang peningkatan pengembangan pelayanan teknis sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - b. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPT Benih Induk sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan informasi perbenihan dan promosi serta pemasaran benih hasil produksi oleh UPT;

- d. melaksanakan alih teknologi perbenihan Sumber Daya Manusia petugas dan petani penangkar;
  - e. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dengan pihak lain dalam melaksanakan hasil produksi benih sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pembinaan ke Lembaga Benih Palawija Kabupaten/Kota dan petani/kelompok penangkar benih sesuai wilayah kerja;
  - g. memberikan masukan dalam melaksanakan tugasnya serta melaporkan dan mempertanggungjawabkan kepada Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya;
  - h. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan benih, pengembangan perbanyakan benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. melaksanakan perbanyakan benih kelas Benih dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan palawija yang ada untuk mencapai target produksi benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan processing benih, seleksi mutu benih dan pengemasan benih yang memenuhi syarat kualitas dan kuantitas serta pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah dalam rangka pemurnian varitas unggul sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- f. melaksanakan pembinaan ke Lembaga Benih Palawija Kabupaten/Kota dan petani/kelompok penangkar benih sesuai wilayah kerja;
- g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga benih lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. memberikan masukan dalam melaksanakan tugasnya dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan kepada Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugas

#### Bagian Keempatbelas

#### UPT Mekanisasi Pertanian

#### Pasal 27

- (1) UPT Mekanisasi Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam dalam pelaksanaan sebagian tugas non teknis di bidang ketatausahaan dan/atau tugas teknis pengujian di bidang peningkatan produksi melalui pengembangan dan pelayanan jasa alsintan;
- (2) UPT Mekanisasi Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan Pelaksanaan administrasi umum dan rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ketatausahaan, pelayanan teknis dan rekayasa rancang bangun produksi alat mesin pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan dan Pelaksanaan penyusunan perencanaan mekanisasi pertanian dalam jangka pendek dan menengah di bidang pelayanan teknis Mekanisasi Pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- d. penyelenggaraan dan Pelaksanaan perencanaan dan pendataan kontak bengkel Unit Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA) dan alat mesin pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. penyelenggaraan dan Pelaksanaan perencanaan Rekayasa Rancang Bangun Prototype dan Modifikasi Alat dan Mesin Pertanian serta Pengujian Mutu Alat dan Mesin Pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pelatihan, Pembinaan, Bimbingan Teknis, Demonstrasi di bidang Mekanisasi Pertanian sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- g. penyelenggaraan dan Pelaksanaan kordinasi dan konsultasi dengan bidang/instansi terkait dalam pengembangan mekanisasi pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. penyelenggaraan dan Pelaksanaan demonstrasi hasil rekayasa rancang bangun prototype dan modifikasi alat sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. penyelenggaraan dan Pelaksanaan pengujian mutu alat dan mesin pertanian;
- j. penyelenggaraan dan Pelaksanaan promosi pengembangan mekanisasi pertanian dan pemasaran produk-produk alat mesin pertanian hasil rekayasa;
- k. penyelenggaraan dan Pelaksanaan kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta dalam pengembangan mekanisasi pertanian sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- l. penyelenggaraan dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan, pemberian masukan yang perlu dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi;

- m. penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi;
- (3) Kepala UPT Mekanisasi Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan pengawasan dalam menegakan disiplin pegawai, aset dan keuangan di lingkup UPT Mekanisasi pertanian;
  - b. menyelenggarakan pendataan alat mesin pertanian kontak bengkel petani pengguna UPJA;
  - c. melakukan monitoring/pembinaan dan evaluasi kontak bengkel dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang mekanisme pertanian;
  - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
  - e. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan kenyamanan kantor;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi UPT Mekanisasi Pertanian;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan Pengembangan Mekanisasi Pertanian;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan program dan kerjasama dengan instansi;
  - i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi, pembinaan dan pelaporan UPT Mekanisasi Pertanian;
  - j. menyelenggarakan dan pembinaan terhadap pelayanan teknis Kontak Bengkel di kabupaten/Kota;
  - k. menyelenggarakan Alih teknologi/studi banding di bidang pengembangan mekanisasi pertanian;
  - l. menyelenggarakan Demonstrasi Alat dan Mesin Pertanian di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- m. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka pendek dan menengah dalam pengembangan pelayanan teknis Mekanisasi Pertanian;
  - n. menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, Bimbingan Teknis, Inventarisasi/monitoring sosialisasi dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaporan bidang Mekanisasi Pertanian;
  - o. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan sesuai standar yang ditetapkan;
  - p. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
  - q. menyelenggarakan standar pelayanan teknis UPT, sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - r. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan pelayanan kantor;
  - s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - t. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
  - u. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi yang ada.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2. Seksi Pelayanan Teknis;
  - 3. Seksi Produksi.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan Kepala Pegawai pada lingkup Sub bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan UPT;
  - f. melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan program, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan urusan Tata Usaha, Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Perlengkapan Rumah Tangga, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada UPT Mekanisasi Pertanian;
  - j. melaksanakan pembukuan aset UPT Mekanisasi Pertanian yang bergerak maupun aset yang tidak bergerak, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan laporan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- m. melaksanakan publikasi sarana dan prasarana pelatihan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - n. melaksanakan dan mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - o. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data/bahan dan referensi di bidang pelayanan teknis;
  - b. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria di bidang pelayanan teknis;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pelayanan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap pelayanan teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pembuatan bahan pembinaan pemberdayaan dan evaluasi Kontak Bengkel sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pembinaan pemberdayaan Kontak Bengkel sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan sosialisasi penyebaran informasi Teknologi Mekanisasi Pertanian Hasil Rekayasa Rancang Bangun dan Modifikasi Alat dan Mesin Pertanian dan perbanyakannya sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;



- h. melaksanakan Alih teknologi di bidang pengembangan mekanisasi pertanian;
  - i. melaksanakan pemberian masukan yang diperlukan kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan, penumbuhan, pengembangan, pemantapan UPJA;
  - l. melaksanakan pendataan dan monitoring kontak bengkel dan petani pengguna alat mesin pertanian;
  - m. melaksanakan kordinasi dengan bidang dan instansi terkait;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dan referensi di bidang produksi;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan produksi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pembinaan terhadap produksi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pengujian mutu alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan perawatan/perbaikan, rekayasa rancang bangun prototype dan modifikasi alat dan mesin pertanian serta perbanyakannya;
  - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengembangan Mekanisasi Pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- g. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan pemberian masukan yang perlu Kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;

#### Bagian Kelimabelas

#### UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### Pasal 29

- (1) UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan sebagian tugas non teknis di bidang ketatausahaan dan/atau tugas teknis pengujian di bidang pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT) serta pengamatan dan penanganan dampak perubahan iklim (DPI);
- (2) UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengendalian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. penyelenggaraan Pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang pengendalian tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. penyelenggaraan pengamatan, pemetaan, diagnosa, peramalan dan penyerluasan informasi serta pengendalian serangan OPT sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
  - d. penyelenggaraan penanganan Dampak Perubahan Iklim Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- e. penyelenggaraan pembinaan Laboratorium dilingkungan UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - f. penyelenggaraan pembinaan tenaga fungsional dilingkungan UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - g. penyelenggaraan Pembangunan dan Pengelolaan UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - h. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam perlindungan tanaman pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala dinas sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
  - k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada kepala Dinas sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
  - l. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
  - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program kegiatan UPT;

- e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pengamatan, pemetaan, diagnosa dan Penyebarluasan Informasi OPT, DPI sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan Peramalan OPT secara spesifik lokal dan penetapan Rekomendasi Pengendalian OPT sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pemberian bimbingan Pengendalian OPT pada tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pengawasan mutu dan residu serta pemantauan dan dampak penggunaan Pestisida sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
- j. menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan pengamatan, peramalan, penerapan teknis, pengendalian OPT dan penanganan DPI serta pengawasan penggunaan Pupuk dan Pestisida, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- k. menyelenggarakan pembinaan Laboratorium Pengujian mutu dan Residu Pestisida, sesuai ketentuan dan Standar yang ditetapkan;
- l. menyelenggarakan pembinaan Laboratorium Pengamatan Hama Penyakit;
- m. menyelenggarakan pembinaan Brigade Proteksi Tanaman;
- n. menyelenggarakan Pelaksanaan administrasi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan UPT;
- p. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- q. menyelenggarakan pengkajian kebutuhan anggaran UPT sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - r. menyelenggaraan Pengelolaan dan Pembinaan administrasi keuangan dan Kepegawaian;
  - s. menyelenggarakan standar Teknis Pengelolaan UPT, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - t. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
  - u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan;
  - v. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2. Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
  - 3. Seksi Pengamatan dan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI);

### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;

- b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan, sesuai ketentuan Peranturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan pembinaan administrasi kepegawaian dan keuangan, sesuai standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan fasilitasi pelayanan sesuai standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan informasi/publikasi dan sosialisasi sesuai ketentuan dan peranturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perlindungan tanaman sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan UPT;
- i. melaksanakan persiapan sarana dan prasarana perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan urusan perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan urusan rumah tangga UPT;
- m. melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
- n. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaksanakan pemberian masukan yang diperlukan kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;

- q. melaksanakan pelaporan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pengamatan dan Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pengamatan dan Pengendalian OPT;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengamatan dan Pengendalian OPT;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi terkait Pengamatan dan Pengendalian OPT;
  - d. melaksanakan koordinasi terkait hasil Pengamatan dan Pengendalian OPT;
  - e. melaksanakan penghimpunan dan dokumentasi data serangan OPT dan Pengendalian;
  - f. melaksanakan analisis data serangan OPT dan Pengendalian;
  - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi serangan OPT dan Pengendalian;
  - h. melaksanakan penyusunan peramalan OPT;
  - i. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi Laboratorium Pengamatan Hama Penyakit dan Pengembangan Agens Hayati (Laboratorium PHP dan PAH);
  - j. melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam mengumpulkan data serangan OPT dan Pengendalian;
  - k. melaksanakan pemetaan daerah serangan OPT;
  - l. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi Brigade Perlindungan Tanaman;
  - m. melaksanakan pemberian masukan yang diperlukan kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;

- n. melaksanakan pelaporan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pengamatan dan Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Pengamatan dan penanganan DPI;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengamatan dan penanganan DPI;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan Pengamatan dan penanganan DPI;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Pengamatan dan penanganan DPI;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan Pengamatan dan penanganan DPI;
  - f. melaksanakan pembinaan petugas lapangan dalam Pengamatan dan penanganan DPI;
  - g. melaksanakan Penyusunan Peramalan Dampak Perubahan Iklim (DPI);
  - h. melaksanakan survey wilayah dan Pemetaan daerah rawan banjir dan kekeringan;
  - i. melaksanakan pemberian masukan yang di perlukan kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan pelaporan dan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.



Bagian Keenambelas  
UPT Pelatihan dan Pengembangan  
Sumber Daya Manusia Pertanian  
Pasal 31

- (1) UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian ketatausahaan, pengelolaan sarana dan prasarana dan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian baik aparatur maupun non aparatur melalui pelatihan, pembinaan, permagangan dan kerjasama dengan kabupaten/kota dan instansi lain;
- (2) UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
  - b. penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam melaksanakan sarana dan prasarana UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. penyelenggaraan standar teknis kegiatan pengelolaan administrasi UPT sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;

- f. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - g. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
  - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pelatihan dan pengembangan SDM pertanian;
  - c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang pelatihan dan pengembangan SDM Pertanian;
  - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan, program, rencana kerja dan anggaran kegiatan UPT;
  - e. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan informasi sumber daya manusia pertanian sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan dan pengendalian penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian meliputi Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur meliputi Struktural, Fungsional dan Teknis dan non aparatur meliputi petani, kelompok tani dan Gapoktan;

- i. menyelenggarakan identifikasi kebutuhan pelatihan;
- j. menyelenggarakan pemberian konsultasi di bidang pertanian;
- k. menyelenggarakan bimbingan lanjutan pelatihan di bidang pertanian bagi aparatur dan non aparatur;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelatihan di bidang pertanian;
- m. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi pelatihan serta pelaporan;
- n. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi teknis dengan Badan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan Provinsi, Perguruan Tinggi dan Lembaga Pelatihan lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi pelatihan dan pengembangan SDM pertanian;
- p. menyelenggarakan pengendalian pelatihan dan pengembangan SDM pertanian sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- q. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- s. menyelenggarakan standar teknis pengelolaan UPT sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- t. menyelenggarakan fasilitas dan pengaturan keamanan kantor;
- u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan;
- v. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- w. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

- x. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2. Seksi Pelatihan;
  - 3. Seksi Sarana dan Prasarana;

### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyelenggaraan Urusan Administrasi Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian, Perpustakaan dan laporan UPT;
  - b. melaksanakan, melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT;
  - c. melaksanakan, memberikan masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan program pelatihan dan UPT;
  - b. melaksanakan pemberian pelayanan teknik kegiatan pelatihan, pengembangan teknik pelatihan, pelaksanaan kerjasama dan analisa pendayagunaan hasil pelatihan serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hasil pelatihan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyusunan kurikulum dan jadwal pelatihan, pengumpulan dan pengadaan paket keterampilan seperti modul, makalah dan bahan ajar sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan rancangan dan arah pengembangan laboratorium usaha tani sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- e. melaksanakan rancangan desa mitra, laboratorium lapangan, inkubator agribisnis, mengkoordinir evaluasi awal, tengah dan akhir pelatihan serta monev pelaksanaan pelatihan;
  - f. melaksanakan masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan kebutuhan sarana dan prasarana pelatihan;
  - b. melaksanakan penyiapan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelatihan, laboratorium sesuai dengan ketentuan dan standart yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan masukan yang perlu kepada Kepala UPTD sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuhbelas

#### UPT Brigade Alat Mesin Pertanian

#### Pasal 33

- (1) UPT Brigade Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan sebagian tugas non teknis di bidang ketatausahaan dan/atau tugas teknis pengembangan dan pelayanan jasa alsintan;

- (2) UPT Brigade Alat Mesin Pertanian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan dan pelaksanaan administrasi umum dan rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ketatausahaan, pelayanan teknis serta perawatan dan pemeliharaan alat mesin pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan Brigade Alat dan Mesin Pertanian dalam jangka pendek dan menengah di bidang pelayanan teknis Brigade Alat dan Mesin Pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan perencanaan dan pendataan alat mesin pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. penyelenggaraan dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap petani pengguna alat mesin dan Unit Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA) sesuai dengan perkembangan yang ada di lapangan;
  - f. penyelenggaraan dan pelaksanaan kordinasi dan konsultasi dengan bidang/instansi terkait dalam pengembangan Brigade Alat dan Mesin Pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan dan pelaksanaan pelayanan perbaikan alat mesin pertanian yang mengalami kerusakan;
  - h. penyelenggaraan dan Pelaksanaan kerja sama dengan instansi pemerintah dan swasta dalam pengembangan Brigade Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- i. penyelenggaraan dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan, pemberian masukan yang perlu dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi;
  - j. penyelenggaraan dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Kepala UPT Brigade Alat Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan pengawasan dalam menegakan disiplin pegawai, aset dan keuangan di lingkup UPT Brigade Alat dan Mesin Pertanian;
  - b. menyelenggarakan pendataan alat mesin pertanian, petani pengguna alat mesin dan UPJA;
  - c. melakukan monitoring/pengawasan, pembinaan dan evaluasi alat mesin pertanian, petani pengguna alat mesin dan UPJA serta penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang mekanisme pertanian;
  - d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
  - e. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan kenyamanan kantor;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi, pengendalian tugas dan fungsi UPT Brigade Alat dan Mesin Pertanian;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi jasa alat mesin pertanian yang berkaitan dengan penyelenggaraan program kegiatan Pengembangan Brigade Alat dan Mesin Pertanian;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kegiatan program dan kerjasama dengan instansi;
  - i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi, pembinaan dan pelaporan UPT Brigade Alat dan Mesin Pertanian;

- j. menyelenggarakan dan pembinaan terhadap pelayanan teknis Kontak Bengkel di kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan Alih teknologi/studi banding di bidang pengembangan Brigade Alat dan Mesin Pertanian;
- l. menyelenggarakan Demonstrasi Alat dan Mesin Pertanian di Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka pendek dan menengah dalam pengembangan pelayanan teknis Brigade Alat dan Mesin Pertanian;
- n. menyelenggarakan pembinaan, pertemuan, Bimbingan Teknis, Inventarisasi/monitoring sosialisasi dan koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelaporan bidang Brigade Alat dan Mesin Pertanian;
- o. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi pembinaan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- q. menyelenggarakan standar pelayanan teknis UPT sesuai ketentuan yang ada;
- r. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan pelayanan kantor;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan, sesuai tugas dan fungsinya;
- t. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- u. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
- v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi yang ada.



- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
1. Sub Bagian Tata Usaha;
  2. Seksi Pelayanan Teknis;
  3. Seksi Perbengkelan.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan Kepala Pegawai pada lingkup Sub bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan UPT;
  - f. melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan program, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan urusan Tata Usaha, Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Perlengkapan Rumah Tangga, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada UPT Brigade Alat dan Mesin Pertanian;

- j. melaksanakan pembukuan aset UPT Brigade Alat dan Mesin Pertanian yang bergerak maupun aset yang tidak bergerak, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - k. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan laporan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
  - m. melaksanakan publikasi sarana dan prasarana pelatihan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - n. melaksanakan dan mempersiapkan sarana dan prasarana pelatihan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - o. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
  - p. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data/bahan dan referensi di bidang pelayanan teknis;
  - b. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria di bidang pelayanan teknis;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan pelayanan teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan monitoring/pengawasan, evaluasi dan pembinaan terhadap pelayanan teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan pembuatan bahan pembinaan pemberdayaan dan evaluasi, petani pengguna alat mesin dan UPJA sesuai ketentuan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pembinaan pemberdayaan petani pengguna alat mesin dan UPJA sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan sosialisasi penyebaran informasi Teknologi Brigade Alat dan Mesin Pertanian Hasil Rekayasa Rancang Bangun dan Modifikasi Alat dan Mesin Pertanian dan perbanyak sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan Alih teknologi di bidang pengembangan Brigade Alat dan Mesin Pertanian;
  - i. melaksanakan pemberian masukan yang diperlukan kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
  - j. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan;
  - k. menumbuhkembangkan dan pemantapan UPJA;
  - l. melakukan pendataan, pembinaan, monitoring dan evaluasi kontak bengkel dan petani pengguna alat mesin pertanian;
  - m. melakukan kordinasi dengan bidang dan instansi terkait;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Perbengkelan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dan referensi di bidang perbengkelan;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan perbengkelan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan Perawatan/Perbaikan Alat dan Mesin Pertanian;

- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/Lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Pengembangan Brigade Alat dan Mesin Pertanian sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT sesuai standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan pemberian masukan yang perlu Kepada Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapanbelas

#### UPT Pusat Informasi dan Penyuluhan Pertanian

#### Pasal 35

- (1) UPT Pusat Informasi dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian ketatausahaan, pengelolaan sarana dan prasarana, peningkatan dan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan, penyusunan dan penyebarluasan media penyuluhan serta pengembangan sistem informasi penyuluhan pertanian berbasis teknologi informasi.
- (2) UPT Pusat Informasi dan Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan standar teknis kegiatan pengelolaan administrasi UPT sesuai dengan yang ditetapkan;
  - b. penyelenggaraan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang Penyuluhan Pertanian;
  - c. penyelenggaraan Peningkatan dan Pengembangan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian Kabupaten/Kota, kecamatan dan desa/kelurahan;

- d. penyelenggaraan Peningkatan dan Pengembangan kapasitas kelembagaan pelaku utama (poktan, Gapoktan, kelembagaan ekonomi petani dan asosiasi);
  - e. penyelenggaraan Peningkatan dan pengembangan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - f. penyelenggaraan Pendataan penyuluhan melalui “SIMLUHTAN” yang mencakup data ketenagaan penyuluhan dan data kelembagaan penyuluhan;
  - g. penyelenggaraan Evaluasi kinerja penyuluh melalui sistem “EVALUH”
  - h. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyebarluasan Metoda, Materi dan Media Penyuluhan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
  - i. penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian (Perencanaan, Pelaksanaan, MONEV dan Pelaporan);
  - j. penyelenggaraan Pengembangan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN) dan evaluasi Kinerja penyuluh (EVALUH) serta informasi Pertanian lainnya berbasis teknologi informasi;
  - k. penyelenggaraan penerapan dan pengawalan teknologi pertanian/Spesifik lokasi;
  - l. penyelenggaraan koordinasi dengan Mitra kerja;
  - m. penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - n. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - o. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala UPT Pusat Informasi dan Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
- b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam Penyuluhan Pertanian;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam bidang informasi dan Penyuluhan Pertanian;
- d. menyelenggarakan penyusunan perencanaan, program, rencana kerja dan anggaran kegiatan UPT;
- e. menyelenggarakan fasilitas pelayanan umum dan pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan Peningkatan dan Pengembangan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian Kabupaten/Kota, kecamatan dan desa/kelurahan;
- g. menyelenggarakan Peningkatan dan Pengembangan kapasitas kelembagaan pelaku utama (poktan, Gapoktan, kelembagaan ekonomi petani dan asosiasi);
- h. menyelenggarakan Peningkatan dan pengembangan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
- i. menyelenggarakan Pendataan penyuluhan melalui "SIMLUHTAN" yang mencakup data ketenagaan penyuluhan dan data kelembagaan penyuluhan;
- j. menyelenggarakan Evaluasi kinerja penyuluh melalui sistem "EVALUH";
- k. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyebarluasan Metoda, Materi dan Media Penyuluhan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
- l. menyelenggarakan Penyuluhan Pertanian (Perencanaan, Pelaksanaan, MONEV dan Pelaporan);
- m. menyelenggarakan Pengembangan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN) dan evaluasi Kinerja penyuluh (EVALUH) serta informasi Pertanian lainnya berbasis teknologi informasi;

- n. menyelenggarakan penerapan dan pengawalan teknologi pertanian/Spesifik lokasi;
  - o. menyelenggarakan koordinasi dengan Mitra kerja;
  - p. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
  - q. menyelenggarakan pelaporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - s. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan informasi Penyuluhan Pertanian sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - t. menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian sesuai dengan ketentuan dan standar yang ada;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2. Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
  - 3. Seksi Informasi Penyuluhan;

### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan Kepada Pegawai pada lingkup Sub bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- c. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan ketatausahaan, sesuai standar yang ditetapkan;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan ketatalaksanaan UPT;
- f. melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan program, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan urusan Tata Usaha, Keuangan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Perlengkapan Rumah Tangga, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada UPT Balai Informasi dan Penyuluhan Pertanian;
- j. melaksanakan pembukuan aset UPT Balai Informasi dan Penyuluhan Pertanian yang bergerak maupun aset yang tidak bergerak, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan laporan, sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- m. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada kepala UPT, sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPT sesuai bidang tugasnya;



- (2) Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data/bahan dan referensi di bidang Kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan;
  - b. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria di bidang Kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan monitoring/pengawasan, evaluasi dan pembinaan terhadap Kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan Peningkatan dan Pengembangan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian Kabupaten/Kota, kecamatan dan desa/kelurahan sesuai dengan ketentuan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan Peningkatan dan Pengembangan kapasitas kelembagaan pelaku utama (poktan, Gapoktan, kelembagaan ekonomi petani dan asosiasi) sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan Peningkatan dan pengembangan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan Pendataan penyuluhan melalui "SIMLUHTAN" yang mencakup data ketenagaan penyuluhan dan data kelembagaan penyuluhan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan Evaluasi kinerja penyuluh melalui sistem "EVALUH" sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - j. melakukan kordinasi dengan bidang dan instansi terkait;

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya;
- (3) Kepala Seksi Informasi Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data/bahan dan referensi di bidang Informasi Penyuluhan;
  - b. melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria di bidang Informasi Penyuluhan;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Informasi Penyuluhan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan monitoring/pengawasan, evaluasi dan pembinaan terhadap Informasi Penyuluhan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyusunan dan penyebarluasan Metoda, Materi dan Media Penyuluhan Provinsi dan Lintas Kabupaten/Kota dalam Provinsi sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan Penyuluhan Pertanian (Perencanaan, Pelaksanaan, MONEV dan Pelaporan) sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN) dan evaluasi Kinerja penyuluh (EVALUH) serta informasi Pertanian lainnya berbasis teknologi informasi sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan penerapan dan pengawalan teknologi pertanian/Spesifik lokasi sesuai dengan standar yang ditetapkan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan Mitra kerja;
  - j. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. melaksanakan pelaporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

#### Bagian Kesembilanbelas

#### UPT Benih Induk Aneka Tanaman Pantai Timur

#### Pasal 37

- (1) UPT Benih Induk Aneka Tanaman Pantai Timur mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi;
- (2) UPT Benih Induk Aneka Tanaman Pantai Timur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengendalian jangka menengah dan Tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan Aneka Tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah-buahan;
  - d. penyelenggaraan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian, kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
  - e. penyelenggaraan Pembinaan Penangkar Benih Aneka Tanaman dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih tanaman pangan dan hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengendalian jangka menengah dan Tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan Aneka tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. menyelenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. menyelenggarakan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah-buahan;
  - d. menyelenggarakan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
  - e. menyelenggarakan Pembinaan Penangkar Benih Aneka Tanaman dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- f. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih Aneka tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi UPT Benih Induk Aneka Tanaman;
  - i. menyelenggarakan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2. Seksi Pelayanan Teknis;
  - 3. Seksi Produksi.

### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksana tugas dan fungsi Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman;
  - b. melaksanakan pembinaan urusan tata usaha, keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di UPT Benih Induk Aneka Tanaman;

- d. melaksanakan penyusunan dan publikasi serta sarana dan prasarana pada tempat pelatihan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak;
  - f. memberikan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Teknis mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang peningkatan pengembangan pelayanan teknis sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - b. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi UPT Benih Induk Aneka Tanaman sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan informasi perbenihan dan promosi serta pemasaran benih hasil produksi UPT Benih Induk Aneka Tanaman;
  - d. melaksanakan alih teknologi perbenihan dan peningkatan Sumber Daya Manusia petugas dan petani penangkar;
  - e. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dengan pihak lain dalam melaksanakan hasil produksi benih sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan pembinaan ke UPT Benih Induk Kabupaten/Kota dan petani/kelompok penangkar benih sesuai wilayah kerja;

- g. memberikan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman;
- (3) Kepala Seksi Produksi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyakan benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. melaksanakan perbanyakan benih kelas Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan Aneka Tanaman yang ada untuk mencapai target produksi benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan processing benih, seleksi mutu benih dan pengemasan benih yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas dan kuantitas serta pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah dalam rangka pemurnian varitas unggul sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan pohon induk, Blok Fondasi (BF) dan Blok Penggandaan Mata Tempel (BPMT);
  - g. melaksanakan koordinasi dengan lembaga perbenihan lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- h. memberikan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman.

#### Bagian Keduapuluh

#### UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka

#### Pasal 39

- (1) UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pengadministrasian Ketatausahaan, Pelayanan Teknis dan Produksi;
- (2) UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengendalian jangka menengah dan Tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan Tanaman Hias dan Biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. penyelenggaraan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. penyelenggaraan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi tanaman hias dan biofarmaka;
  - d. penyelenggaraan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian, kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;



- e. penyelenggaraan Pembinaan Penangkar Benih Tanaman Hias dan Biofarmaka serta pengelolaan UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta, koordinasi dan sinkronisasi teknis dengan pihak-pihak terkait dalam pengembangan produksi benih tanaman Hias dan Biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. penyelenggaraan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. penyelenggaraan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Pengendalian jangka menengah dan Tahunan di bidang perbanyakan dan pengembangan perbenihan Tanaman Hias dan Biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - b. menyelenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. menyelenggarakan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi Tanaman Hias dan biofarmaka;
  - d. menyelenggarakan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;

- e. menyelenggarakan Pembinaan Penangkar Benih Tanaman Hias dan Biofarmaka dan pengelolaan UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Tanaman Hias dan Biofarmaka;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih Tanaman Hias dan Biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka;
  - i. menyelenggarakan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - j. menyelenggarakan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT dibantu:
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
  - 2. Seksi Tanaman Hias;
  - 3. Seksi Biofarmaka.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksana tugas dan fungsi Kepala UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka;

- b. melaksanakan pembinaan urusan tata usaha, keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka;
  - d. melaksanakan penyusunan dan publikasi serta sarana dan prasarana pada tempat pelatihan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - e. melaksanakan penyusunan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak;
  - f. memberikan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka;
- (2) Kepala Seksi Tanaman Hias mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang peningkatan pengembangan pelayanan teknis sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - b. melaksanakan bertugas mengumpul dan mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Tanaman Hias;
  - c. melaksanakan Penyusunan program kerja di Tanaman Hias;
  - d. melaksanakan Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Tanaman Hias;
  - e. melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Hias;

- f. melaksanakan koordinasi sesuai tugas pokok dan fungsi Seksi Tanaman Hias;
  - g. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Seksi Tanaman Hias;
  - h. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas di Seksi Tanaman Hias;
  - i. melaksanakan Pembinaan dan pengawasan di Bidang Seksi Tanaman Hias;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Hias;
  - k. melaksanakan pengoperasionalan dan perawatan peralatan produksi Tanaman Hias sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - l. melaksanakan informasi perbenihan dan promosi serta pemasaran benih hasil produksi Tanaman Hias di UPT Benih Induk Tanaman Hias dan tanaman biofarmaka;
  - m. melaksanakan alih teknologi perbenihan dan peningkatan Sumber Daya Manusia petugas dan petani penangkar;
  - n. melaksanakan persiapan bahan koordinasi dengan pihak lain dalam melaksanakan hasil produksi benih sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan;
  - o. melaksanakan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Tanaman Biofarmaka;
  - p. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Tanaman Biofarmaka;
- (3) Kepala Seksi Tanaman Biofarmaka mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan di bidang

- pengembangan dan perbanyak benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- b. melaksanakan perbanyak benih kelas Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - c. melaksanakan aplikasi teknologi perbenihan tanaman Biofarmaka yang ada untuk mencapai target produksi benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan tugas mengumpul dan mengolah dan merumuskan bahan kebijakan teknis di Seksi Tanaman Biofarmaka;
  - e. melaksanakan Penyusunan program kerja di Tanaman Biofarmaka;
  - f. melaksanakan Pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan teknis di Seksi Tanaman Biofarmaka;
  - g. melaksanakan Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Biofarmaka;
  - h. melaksanakan koordinasi sesuai tugas pokok dan fungsi Seksi Tanaman Biofarmaka;
  - i. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Seksi Tanaman Biofarmaka;
  - j. melaksanakan Pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas di Seksi Tanaman Biofarmaka;
  - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan di Bidang Seksi Tanaman Biofarmaka;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Tanaman Biofarmaka;
  - m. melaksanakan processing benih, seleksi mutu benih dan pengemasan benih yang memenuhi syarat yang menjaga kualitas dan kuantitas serta pelabelan benih sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;

- n. melaksanakan inventarisasi pemeliharaan dan pengembangan plasma nutfah dalam rangka pemurnian varitas unggul sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan benih induk, Blok Fondasi (BF);
- p. melaksanakan koordinasi dengan lembaga perbenihan lainnya dan instansi terkait dalam hal pengembangan teknologi perbenihan untuk peningkatan produksi sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- q. melaksanakan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka.

#### Bagian Keduapuluhsatu

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 41

- (1) Pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 42

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris;
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang;
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;

- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka:

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- b. Surat Dinas yang akan ditanda tangani Kepala Dinas, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang.

#### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur:

- a. Nomor 30 Tahun 2011 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 30);
  - b. Nomor 58 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2011 Nomor 58);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 45

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 21 Juli 2017

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 26 Juli 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

IBNU SRI HUTOMO

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 64

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM  
Pelaksana,



TAHTULUS P. NAIBAHO

PEMBINA TK. I

NIP. 19640318 199803 1 001