



GOVERNUR GORONTALO
PERATURAN GOVERNUR GORONTAO
NOMOR 92 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN
DAN HORTIKULTURA PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Gorontalo, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Dinas, Bagian, Sub Bagian, Bidang dan Seksi pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3656);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3821);
4. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan Atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1973 Nomor 12);
12. Peraturan pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1995 tentang Perlindungan Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3586);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4424);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 58/Permentan/OT.140/8/2007 tentang pelaksanaan Sistem Standardisasi Nasional dibidang Pertanian;

18. Keputusan Presiden Nomor 47 Tahun 1986 tentang Peningkatan Pasca Panen Hasil Pertanian;
19. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 12 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2013 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10);
20. Peraturan Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI GORONTALO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo;
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur, Bupati, Walikota dan Perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo;
6. Dinas adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Gorontalo;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disebut UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
9. Balai adalah Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Gorontalo, Balai Pengawasan Dan Sertifikasi Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Gorontalo, Balai Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Gorontalo.
10. Desentralisasi adalah penyerahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada daerah otonom untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;

11. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintahan oleh pemerintah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah dan/atau kepada instansi vertikal di wilayah tertentu.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN DINAS

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam rangka tugas desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pertanian;
- b. pelaksanaan pelayanan umum bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dalam lingkup tugas.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai kewenangan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program/kegiatan bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melaksanakan pelayanan umum pertanian tanaman pangan dan Hortikultura;
- c. melakukan pembinaan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia aparat pertanian dan petani;
- d. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan di bidang pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas pemerintahan daerah di Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura serta mengkoordinasikan dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan kegiatan dinas;
- b. menetapkan rencana dan program kerja dinas;

- c. memimpin dan bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- d. mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- e. melakukan pengendalian, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- f. melaksanakan kewenangan desentralisasi, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta kewenangan kabupaten/kota yang diserahkan kepada provinsi;
- g. melaksanakan kebijakan dan program pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura dan bertanggung jawab kepada kepala daerah serta menyampaikan laporan berkala dan insidentil;
- h. menyampaikan laporan secara berkala dan saran, pertimbangan kepada gubernur mengenai langkah atau tindakan yang perlu dilakukan di Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait baik tingkat daerah maupun tingkat pusat.
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya atas perintah pimpinan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan dan evaluasi, keuangan, hubungan masyarakat (humas).

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pengendalian serta menyusun laporan;
 - b. pengelolaan administrasi, keuangan dan urusan rumah tangga;
 - c. pengelolaan umum dan Kepegawaian;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
 - e. Penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Dinas secara berkala;
 - f. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 ayat (1), Sekretaris mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sekretariat;
 - b. menganalisis, mengolah dan menyusun bahan rencana strategis dinas;

- c. merumuskan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan sekretariat dan dinas;
- d. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- e. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- f. menandatangani SPM;
- g. mengkoordinasikan bidang dalam rangka menyusun perumusan dan pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- h. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan, dan ketatalaksanaan di lingkup dinas;
- i. mendistribusikan tugas dan sekaligus arahan kepada kepala sub bagian perencanaan dan evaluasi, kepala sub bagian keuangan dan kepala sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- k. mengkonsultasikan dan berkoordinasi dengan instansi/unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. mengoptimalkan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan dinas;
- n. mengkaji dan menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
- o. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan, evaluasi dan pelaporan;
- p. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan lakip, lppd dan lkpj dinas;
- r. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan dinas;
- s. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- t. mengevaluasi kinerja sekretariat dan bidang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan dinas;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sekretariat dinas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Sub Bagian Keuangan;
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 10

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan pengendalian laporan pelaksanaan kegiatan dilingkup Dinas.

Pasal 11

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
 - a. menyusun, menyiapkan perencanaan dan program Dinas;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisis, merumuskan dan menyajikan data statistik Dinas;
 - c. menyusun, menganalisis dan menyiapkan bahan evaluasi dan pengendalian serta laporan pelaksanaan program Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan evaluasi;
 - b. mengkompilasikan dan menyusun bahan rencana strategis dan rencana program dinas;
 - c. menganalisa dan menyusun usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - d. melakukan koordinasi dan menyusun anggaran belanja langsung dinas;
 - e. melakukan verifikasi ketersediaan anggaran;
 - f. mendistribusikan, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - g. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - h. menganalisa permasalahan-permasalahan yang dihadapi untuk mencari solusi;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - k. mengendalikan administrasi program, evaluasi dan pelaporan dinas;

- l. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- m. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas;
- o. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan evaluasi;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris dinas dalam melaksanakan penatausahaan keuangan, akuntansi, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan lingkup dinas.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana atas kegiatan dan anggaran sub bagian keuangan;
 - b. membantu pelaksanaan tugas sekretaris selaku PPK-SKPD;
 - c. menyiapkan bahan/data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - d. pengolahan data keuangan unit kerja dilingkungan dinas;
 - e. penyusunan bahan dan evaluasi pelaporan kegiatan sub bagian keuangan;
 - f. penyiapan bahan laporan realisasi keuangan dan penyusunan laporan keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Pasal 13 ayat (1), Sub Bagian keuangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menghimpun dan mengolah data keuangan unit kerja di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung Dinas;
 - c. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran

2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:

- a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c) menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - d) menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 - e) mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - f) mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - g) mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - h) melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - i) membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - j) mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
 - k) secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pengorganisasian dan pengkoordinasian tugas dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. pelayanan umum, pembinaan dan pengembangan dibidang ketatausahaan, kearsipan, rumah tangga, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. pengawasan dan monitoring atas pelaksanaan tugas;

- e. pengevaluasian dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1), sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun perencanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas, memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas;
 - c. mengkonsultasikan dan koordinasi dengan instansi/unit kerja terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan;
 - d. membina pengawasan melekat dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
 - e. mengefisiensikan dan mengefektifkan penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan;
 - f. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas (spt/sppd/ konsep surat berdasarkan telahaan bidang-bidang), kearsipan dinas;
 - g. menyelenggarakan urusan keprotokolan;
 - h. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - i. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, skp, duk, sumpah/ janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup dinas;
 - j. menyusun pengajuan permohonan pembuatan kartu pegawai, kartu istri/suami, kartu asuransi kesehatan dan kartu tabungan asuransi pegawai negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
 - k. menyusun daftar urut kepangkatan (Duk) dan standar kinerja pegawai (SKP);
 - l. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup dinas;
 - m. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;
 - n. mengembangkan kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, akomodasi dan perjalanan dinas pegawai;
 - o. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telepon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
 - p. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;

- q. mengatur keamanan, kebersihan dan keindahan ruangan, halaman dan taman kantor;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- t. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing skpd yang berasal dari apbd maupun perolehan lain yang sah kedalam kartu inventaris barang (KIB), kartu inventaris ruangan (KIR), buku inventaris (bi) dan buku induk inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- u. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- v. menyiapkan laporan barang pengguna semesteran (lbps) dan laporan barang pengguna tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di skpd kepada pengelola;
- w. menghimpun dan menyiapkan rancangan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur (sop) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan dinas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 16

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan benih, pemantauan penyaluran dan penggunaan varietas benih unggul, padi, palawija, umbi-umbian dan kacang-kacangan, serealisa serta rencana kebutuhan penyediaan, pemantauan dan penggunaan sarana produksi dan pasca panen tanaman pangan.

Pasal 17

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, bidang tanaman pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, sarana produksi, serta pasca panen tanaman pangan;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi produksi tanaman pangan;
- d. melakukan pembinaan pasca panen tanaman pangan;
- e. merencanakan kebutuhan sarana produksi dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang tanaman pangan;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Tanaman Pangan terdiri dari:

- a. Seksi Serealia;
- b. Seksi Aneka Kacang dan Umbi (Akabi);
- c. Seksi Pasca Panen tanaman pangan.

Pasal 19

Seksi Serealia mempunyai tugas pengembangan produksi tanaman pangan.

Pasal 20

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Seksi Serealia mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi serealia;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran benih padi, jagung, dan serealia lainnya;
- c. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi serealia;
- d. melaksanakan penyusunan bahan norma, standard dan prosedur produksi serealia;
- e. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi serealia;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam serealia;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan penyaluran penggunaan dan peredaran benih serealia;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi serealia;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi serealia;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Aneka Kacang dan Umbi (Akabi) mempunyai tugas pengembangan produksi aneka kacang-kacangan dan umbi-umbian.

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Seksi Aneka Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian (Akabi) mempunyai fungsi :

- a. melakukan penyusunan program kerja;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan penyaluran, penggunaan dan peredaran benih kedelai, kacang-kacangan, umbi-umbian dan kabi lainnya;
- c. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi Akabi;
- d. melaksanakan penyusunan fasilitasi pengembangan teknologi produksi Akabi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan sistem perbenihan, pola produksi dan pola tanam Akabi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi Akabi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Akabi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan mempunyai tugas pengelolaan pasca panen tanaman pangan.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja pasca panen tanaman pangan;
- b. melaksanakan analisa usaha tani dalam upaya mengembangkan sistem agribisnis;
- c. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pasca panen dan perhitungan kehilangan hasil tanaman pangan (loses);
- d. menyusun data ketersediaan serta rencana kebutuhan dan pengembangan peralatan pasca panen tanaman pangan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Hortikultura

Pasal 25

Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan benih, pemantauan penyaluran dan penggunaan varietas tanaman hortikultura serta rencana kebutuhan penyediaan, pemantauan dan penggunaan sarana produksi, pasca panen hortikultura.

Pasal 26

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang hortikultura, sarana produksi, serta pasca panen hortikultura;

- b. merencanakan kebutuhan sarana produksi dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang hortikultura;
- c. melakukan pembinaan pasca panen hortikultura;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Bidang Hortikultura terdiri dari:

- a. seksi buah-buahan dan tanaman hias
- b. seksi pengembangan sayuran dan biofarmaka
- c. seksi pasca panen hortikultura

Pasal 28

Seksi buah-buahan dan tanaman hias mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan komoditi buah dan tanaman hias.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Seksi Buah-buahan dan Tanaman Hias mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi buah-buahan dan tanaman hias;
- b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman buah-buahan dan tanaman hias;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan serta pengelolaan buah-buahan dan tanaman hias;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan produksi buah-buahan dan tanaman hias;
- e. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi buah-buahan dan tanaman hias;
- f. melaksanakan penyusunan bahan norma, standard dan prosedur produksi buah-buahan dan tanaman hias;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan teknologi produksi buah-buahan dan tanaman hias;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan sistem pola produksi dan pola tanam buah-buahan dan tanaman hias;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan kawasan agribisnis buah-buahan dan tanaman hias;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi buah-buahan dan tanaman hias;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Seksi pengembangan sayuran dan biofarmaka mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan komoditi sayuran dan biofarmaka.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 30, Seksi Pengembangan Sayuran dan Biofarmaka mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi pengembangan sayuran dan biofarmaka;
- b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan teknologi budidaya sayuran dan biofarmaka;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pengelolaan sayuran dan biofarmaka;
- d. melaksanakan pengelolaan data pengembangan produksi sayuran dan biofarmaka;
- e. melaksanakan penyusunan bahan norma, standard dan prosedur produksi sayuran dan biofarmaka;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengembangan teknologi produksi sayuran dan biofarmaka;
- g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, pola produksi dan pola tanam sayuran dan biofarmaka;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengembangan kawasan agribisnis sayuran dan biofarmaka
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dibidang pengembangan sayuran dan biofarmaka;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pengembangan teknologi dan produksi sayuran dan biofarmaka;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi pengembangan sayuran dan biofarmaka;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Seksi Pasca Panen Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitasi pasca panen hortikultura.

Pasal 33

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Seksi Pasca panen hortikultura mempunyai fungsi:

- a. menyusun program kerja seksi pasca panen hortikultura;
- b. melaksanakan pembinaan penerapan teknologi pasca panen dan perhitungan kehilangan hasil hortikultura (loses).
- c. menyusun data ketersediaan serta rencana kebutuhan dan pengembangan peralatan pasca panen hortikultura.
- d. melakukan analisa usaha tani dalam upaya mengembangkan sistem agribisnis.

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Bina Usaha
Pasal 34

Bidang Bina Usaha mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional di bidang pengolahan dan pemasaran, mutu standarisasi, investasi dan pembiayaan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

Pasal 35

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Bidang Bina Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dibidang bina usaha;
- b. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak/instansi terkait upaya pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- c. penyelenggaraan inventarisasi dan pendataan untuk kegiatan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- d. menyelenggarakan pengembangan dan pembiayaan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- e. meningkatkan pengolahan, mutu dan standarisasi serta pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

Bidang Bina Usaha terdiri dari:

- a. Seksi pengolahan dan pemasaran hasil
- b. Seksi pengembangan mutu dan standarisasi
- c. Seksi pembiayaan dan investasi

Pasal 37

Seksi pengolahan dan pemasaran hasil mempunyai tugas menyelenggarakan pengolahan dan pemasaran hasil.

Pasal 38

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, seksi pengolahan dan pemasaran hasil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;

- c. pembinaan terhadap pelaku usaha/Gapoktan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis bidang pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- e. melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran hasil pertanian
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis informasi pasar komoditas pertanian;
- g. pengelolaan data dan penyiapan pedoman (informasi pasar dan pemasaran komoditi) pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program seksi (informasi pasar dan pemasaran komoditi) pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.
- i. mendorong pengembangan berbagai produk komoditi tanaman pangan dan hortikultura untuk mendukung diversifikasi pangan, pengembangan pangan lokal dan membantu membangun komoditas unggulan spesifik;
- j. melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap perkembangan perusahaan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Seksi Pengembangan Mutu dan Standardisasi melaksanakan tugas Menyelenggarakan pengembangan mutu dan standardisasi.

Pasal 40

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Seksi Pengembangan Mutu dan Standardisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program seksi pengembangan mutu dan standarisasi hasil pertanian;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis mutu dan standarisasi hasil pertanian;
- c. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil pertanian;
- d. pengawasan standar unit pengolahan, unit distribusi, unit penyimpanan dan kemasan hasil pertanian;
- e. pembinaan dan pengawasan penerapan standar teknis serta pembinaan peningkatan mutu hasil pertanian;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis tentang penerapan sistim manajemen mutu kelembagaan untuk proses akreditasi bidang komoditi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan fasilitasi pelabelan dan sertifikasi jaminan mutu dan keamanan pangan;
- h. penguatan dan pembinaan petugas pengawas mutu hasil pertanian

- i. penyebaran dokumentasi dan informasi standar mutu hasil pertanian
- j. pengelolaan data dan penyiapan pedoman mutu dan standarisasi
- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program seksi
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Seksi pembiayaan dan investasi melaksanakan tugas menyelenggarakan penyajian analisis data investasi, permodalan/pembiayaan pertanian.

Pasal 42

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 41, Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan program seksi pembiayaan dan investasi pertanian;
- b. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis permodalan pertanian;
- c. penyajian analisis data investasi dan pembiayaan pertanian;
- d. melaksanakan penerapan kebijakan dan pemantauan pengembangan investasi dan kebijakan permodalan melalui lembaga perbankan dan non perbankan;
- e. melakukan pembinaan dan pengawasan penyaluran serta pemanfaatan kredit program pertanian;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan, non perbankan dan dana yang bersumber dari masyarakat;
- g. pengelolaan data dan penyiapan pedoman pembiayaan dan investasi pertanian;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan program seksi pembiayaan dan investasi.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 43

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas meliputi pengelolaan lahan, pengelolaan air, perluasan areal, alsintan, pupuk dan pestisida.

Pasal 44

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian (PSP) mempunyai fungsi:

- a. melakukan inventarisasi potensi lahan dan air, serta kebutuhan alsintan, pupuk, dan pestisida dalam pengembangan komoditi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan lahan, pengelolaan air, perluasan areal, alsintan, pupuk dan pestisida;
- c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam hal pengelolaan lahan, pengelolaan air, perluasan areal, alsintan, pupuk dan pestisida;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian terdiri dari:

- a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air.
- b. Seksi Pengendalian Alsintan.
- c. Seksi Pengawasan Pupuk dan pestisida.

Pasal 46

Seksi pengelolaan lahan dan air mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan pemanfaatan lahan, air, dan perluasan areal.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 46, seksi pengelolaan lahan dan air mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengolahan lahan dan air;
- b. melakukan inventarisasi, penyusunan perencanaan dan pengembangan pemanfaatan lahan, air, dan perluasan areal;
- c. melakukan pembinaan dan pemanfaatan lahan, air, dan perluasan areal;
- d. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pengelolaan lahan, air, dan perluasan areal;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Seksi Pengendalian Alsintan mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian dan pemanfaatan alsintan.

Pasal 49

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Seksi Pengendalian Alsintan mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengendalian alsintan;

- b. melakukan inventarisasi, penyusunan perencanaan dan pengendalian pemanfaatan alsintan;
- c. melakukan pembinaan dan pemanfaatan alsintan;
- d. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan alsintan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Seksi pengawasan pupuk dan pestisida mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan pupuk dan pestisida.

Pasal 51

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 50, Seksi Pengawasan Pupuk dan Pestisida mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi pengawasan pupuk dan pestisida;
- b. melakukan inventarisasi, penyusunan perencanaan dan pengembangan pemanfaatan pupuk dan pestisida;
- c. melakukan pembinaan dan pemanfaatan pupuk dan pestisida.
- d. melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan pupuk dan pestisida;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Pada Dinas dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal 24 DESEMBER 2014

GUBERNUR GORONTALO,

TTD

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal 24 DESEMBER 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

TTD

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI



BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 92