

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 perbanyakkan perbenihan Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - b. Penyelenggaraan Pengendalian jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyakkan 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 UPT 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. Menyenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
 - b. Menyenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam pengembangan perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
 - c. Menyenggarakan penyusunan dan penyempurnaan standar nomor dan kriteria dalam bidang perbenihan hortikultura di wilayah kerjanya;
 - d. Menyenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
 - e. Menyenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayananan umum dan pelayanan nominal;
 - f. Menyenggarakan pelayanan penyediaan benih hortikultura (buah-buahan, sayur-sayuran, tanaman obat dan florikultura) di wilayah kerjanya;
 - g. Menyenggarakan 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 Sapiro;
 - i. Menyelenggarakan evaluasi kegiatan UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sapiro;
 - j. Menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan ketatausahaan, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sapiro;
 - 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 UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sapiro;
 - 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 Sapiro;
 - 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 oleh :
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Seksi Pelayanan Teknis;
 - 3. 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 Sapiro;
 - 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 Sapiro;

- 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 prosesing 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 Sipirok;
 - m. Melaksanakan monitoring perbenihan hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) hasil produksi UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan perbenihan hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Obat dan Florikultura) hasil produksi UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok;
 - 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 Sipirok, sesuai standar yang ditetapkan;
 - q. Melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok, sesuai bidang tugasnya;
 - r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT Benih Induk Hortikultura Arse Sipirok, 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. Menyenggarakan 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. Menyenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - c. Menyenggarakan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah – buahan;
 - d. Menyenggarakan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
 - e. Menyenggarakan Pembinaan Penangkar Benih Hortikultura dan pengelolaan UPT Benih Induk Hortikultura sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. Menyenggarakan 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 UPT dibantu oleh :
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Seksi Pelayanan Teknis;
 - 3. 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 standard 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/kelompok 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 Penggandaan 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 perbanyak benih hortikultura (Buah-buahan, Sayur-sayuran, tanaman Biofarmaka dan Florikultura);

- b. Penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang pengembangan dan perbanyakkan 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 standart 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 standart 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. Menyelenggarakan 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 perbanyakkan 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 standart yang ditetapkan;
 - r. Menyelenggarakan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung jawabkan 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 oleh :
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Seksi Pelayanan Teknis;
 - 3. Seksi Produksi.

Pasal 18

- (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 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 pengkooordinasian 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 standart 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 prosesing 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 dan 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 pertanggung-jawaban 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 oleh :
1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Tanaman Pangan;
 3. Seksi Kultivar, Sertifikasi dan Pengawasan Benih Hortikultura;

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 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 sebagai berikut :
- a. Menyiapkan pedoman sertifikasi benih tanaman pangan;
 - b. Melaksanakan administrasi sertifikasi benih tanaman pangan;
 - c. Melaksanakan bimbingan sertifikasi benih tanaman pangan;
 - d. 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 yang berlaku;
 - 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 pertanggung jawaban 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 sebagai berikut :
- a. Menyiapkan pedoman sertifikasi benih tanaman hortikultura;
 - b. Melaksanakan administrasi sertifikasi benih tanaman hortikultura;
 - c. Melaksanakan bimbingan sertifikasi benih tanaman hortikultura;
 - d. Pengadaan label sertifikasi benih tanaman hortikultura;
 - e. Menyiapkan 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. Penyelesaian kasus-kasus yang timbul dalam pengadaan, perdagangan dan penggunaan benih bina sesuai peraturan yang berlaku;
 - 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 Kelima
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. Menyenggarakan 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. Menyenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
 - c. Menyenggarakan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah – buahan;
 - d. Menyenggarakan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
 - e. Menyenggarakan Pembinaan Penangkar Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. Menyenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja;
 - g. Menyenggarakan 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. Memberikan 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;
 - g. Memberikan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. 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 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 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. Memberikan masukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas dan fungsinya kepada Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman Gabe Hutaraja sesuai ketentuan dan standar yang berlaku;
 - 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 perbanyakan benih padi;
 - b. Penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan 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. Penyelenggaraan 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 mempertanggung jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standard 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 ketata usahaan, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian UPT;
 - j. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan pengamanan kantor;
 - k. Menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosuder (SOP);
 - l. Menyelenggarakan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyakan dan perbenihan padi sesuai ketentuan dan standar yang di tetapkan;
 - 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 mempertanggung jawabkan 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 oleh :
- 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 standard yang di tetapkan;
- p. Melaksanakan tugas lain yang di berikan 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 perbanyak benih tanaman pangan dan palawija;
 - b. Penyelenggaraan dan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan di bidang perbanyak 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. Menyenggarakan penyusunan standar pengembangan dan penerapan perbanyak benih Tanaman pangan dan palawija;
 - b. Menyenggarakan pengendalian rencana jangka menengah dan tahunan dibidang perbanyak 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 mempertanggung-jawabkan 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 oleh :
- 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 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 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 mempertanggung jawabkan 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 mempertanggung jawabkan kepada Kepala UPT sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT sesuai bidang tugasnya.

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 dibidang 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 oleh :
- 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 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 dibidang pelayanan teknis;
- b. Melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dibidang 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 perbanyak 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. Penumbuhan pengembangan pemantapan UPJA;
- l. Melakukan pendataan dan monitoring 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 Produksi mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data/bahan dan referensi dibidang 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 dibidang 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. Penyelenggara 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 pertanggung jawaban 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, penerapakan 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. Menyelenggarakan 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 oleh :
- 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 sebagai berikut :
- 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 di tetapkan;
 - 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 di tetapkan;
 - l. Melaksanakan urusan rumah tangga UPT;
 - m. Melaksanakan kenyamanan dan keamanan kantor, sesuai standar yang di tetapkan;
 - n. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan sesuai standar yang di tetapkan;
 - o. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - p. Melaksanakan pemberian masukan yang di perlukan 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 sebagai berikut :
- 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 di perlukan 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 sebagai berikut :
- 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
(PPSDMP)

Pasal 31

- (1) UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (PPSDMP) 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 (PPSDMP) 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;
 - h. Penyelenggaraan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. Penyelenggaraan pelaporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - j. Penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala UPT Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (PPSDMP) 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. Melaksanakan dan pengendalian penyelenggaraan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian meliputi Pelatihan Struktural, Fungsional dan Teknis sesuai dengan ketentuan dan standar yang ada;
 - h. Melaksanakan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur meliputi Struktural, Fungsional dan Teknis dan non aparatur meliputi petani, kelompok tani dan Gapoktan;
 - i. Melaksanakan identifikasi kebutuhan pelatihan;
 - j. Melaksanakan pemberian konsultasi di bidang pertanian;
 - k. Melaksanakan bimbingan lanjutan pelatihan di bidang pertanian bagi aparatur dan non aparatur;
 - l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelatihan di bidang pertanian;
 - m. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi pelatihan serta pelaporan;
 - n. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi teknis dengan Badan Pelaksana Pendidikan dan Pelatihan Provinsi, Perguruan Tinggi dan Lembaga Pelatihan lainnya sesuai dengan ketentuan dan standar yang ada;
 - 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 oleh :
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Seksi Pelatihan;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana;

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Mengkoordinir penyelenggaraan Urusan Administrasi Umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Keuangan, Kepegawaian, Perpustakaan dan laporan UPT,

- b. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala UPT;
 - c. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pelatihan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melakukan 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. Mengkoordinir penyiapan bahan untuk penyusunan kurikulum dan jadwal pelatihan, pengumpulan dan pengadaan paket keterampilan seperti modul, makalah dan bahan ajar sesuai dengan ketentuan dan standart yang ditetapkan;
 - d. Membuat rancangan dan arah pengembangan laboratorium usaha tani sesuai dengan ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - e. Membuat rancangan desa mitra, laboratorium lapangan, inkubator agribisnis, mengkoordinir evaluasi awal, tengah dan akhir pelatihan serta monev pelaksanaan pelatihan;
 - f. Memberikan masukan yang perlu kepada Kepala UPT sesuai dengan bidang tugasnya,
 - g. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan 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 sebagai berikut :
- 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 UPT 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. Menyenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan pengawasan dalam menegakan disiplin pegawai, aset dan keuangan di lingkup UPT Brigade Alat dan Mesin Pertanian;
 - b. Menyenggarakan 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. Menyenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - e. Menyenggarakan fasilitas pelayanan umum dan kenyamanan kantor;
 - f. Menyenggarakan 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 oleh :
- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Seksi Pelayanan Teknis;
 - 3. Seksi Perbengkelan.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 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 sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data/bahan dan referensi dibidang pelayanan teknis;
 - b. Melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dibidang 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 perbanyakan sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. Melaksanakan Alih teknologi dibidang 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 sebagai berikut :
- 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 Kedelapan
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 oleh :
- 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 sebagai berikut :
- 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 sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data/bahan dan referensi dibidang Kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan;
 - b. Melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dibidang 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 standard yang ditetapkan;
 - f. Melaksanakan Peningkatan dan Pengembangan kapsitas 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 standard 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 sebagai berikut :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data/bahan dan referensi dibidang Informasi Penyuluhan;
 - b. Melaksanakan penyusunan standar, norma dan kriteria dibidang 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 standr yang ditetapkan;
 - g. Melaksanakan Pengembangan Sistem Informasi Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN) dan ealuasi 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 30

- (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. Menyenggarakan 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. Menyenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
 - c. Menyenggarakan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi pohon induk buah – buahan;
 - d. Menyenggarakan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
 - e. Menyenggarakan Pembinaan Penangkar Benih Aneka Tanaman dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. Menyenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Induk Aneka Tanaman;
 - g. Menyenggarakan 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 standard 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 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 perbanyak benih sesuai ketentuan dan standard 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 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 berlaku;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan Kepala UPT Benih Induk Aneka Tanaman.

Bagian Keempatbelas
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 perbanyak 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. Menyenggarakan 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. Menyenggarakan produksi Benih Dasar (BD) dan Benih Pokok (BP) sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
 - c. Menyenggarakan observasi penerapan teknologi perbenihan dan pemurnian varietas unggul serta koleksi Tanaman Hias dan biofarmaka;
 - d. Menyenggarakan tempat studi latihan dan arena pertemuan penyuluhan pertanian kontak tani dan para petugas ahli perbenihan;
 - e. Menyenggarakan Pembinaan Penangkar Benih Tanaman Hias dan Biofarmaka dan pengelolaan UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - f. Menyenggarakan pembangunan dan pengelolaan UPT Benih Tanaman Hias dan Biofarmaka;
 - g. Menyenggarakan pelaksanaan teknis dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta dalam pengembangan produksi benih Tanaman Hias dan Biofarmaka sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan;
 - h. Menyenggarakan pembinaan dan pengendalian tugas dan fungsi UPT Benih Induk Tanaman Hias dan Biofarmaka;
 - i. Menyenggarakan pelaporan, memberikan masukan yang perlu dan mempertanggung-jawabkan atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai ketentuan dan standard yang ditetapkan;
 - j. Menyenggarakan 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 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 mengumpulkan 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. Pelaksanaan koordinasi sesuai tugas pokok dan fungsi Seksi Tanaman Hias;
 - g. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Seksi Tanaman Hias;
 - h. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas di Seksi Tanaman Hias;
 - i. Pembinaan dan pengawasan di Bidang Seksi Tanaman Hias;
 - j. Pelaksanaan 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. Memberikan 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 standard 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 bertugas 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. Pelaksanaan 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;
 - h. 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 Kelompok Jabatan Fungsional 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 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, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/ atau Kepala Seksi melaksanakan tugas-tugas Kepala UPT 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 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 Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas tugas Unit pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang –undangan;
- (7) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 43

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat, maka:

- (1) Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf koordinasi Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (2) 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 Pelaksana Teknis Dinas Pertanian.

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

GOVERNUR SUMATERA UTARA

dto

Ir.H. TENGGU ERRY NURADI, M.Si

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,

TAHI TULUS P.NAIBAHO
PEMBINA TK I
NIP.19640318.199803.1.001