



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 77 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PERTANIAN PROVINSI
NUSA TENGGARA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pertanian dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang :
 1. Bidang Tanaman Pangan;
 2. Bidang Hortikultura;
 3. Bidang Perkebunan; dan
 4. Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Produksi Serelia;
 - b. Seksi Produksi Kacang-Kacangan dan Umbi-Umbian; dan
 - c. Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
- (3) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Produksi Tanaman Buah dan Florikultura;
 - b. Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Obat; dan
 - c. Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
- (4) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Produksi Tanaman Semusim dan Rempah;
 - b. Seksi Produksi Tanaman Tahunan dan Penyegar; dan
 - c. Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan.

- (5) Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 - c. Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan.
- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pertanian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Pertanian berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas Pertanian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas Pertanian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

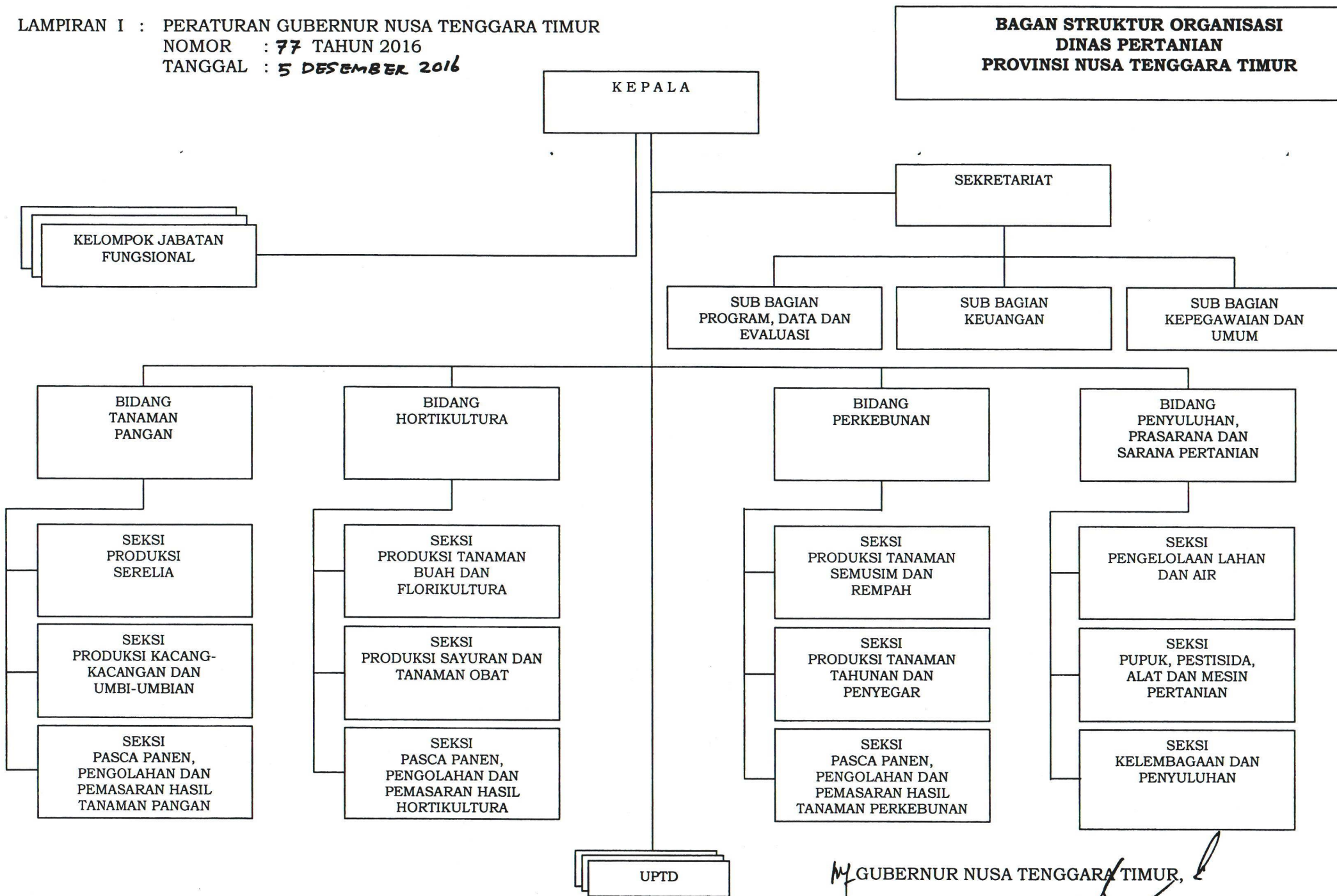
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANSISKUS SALEM

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **074**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 77 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



M. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,

FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 77 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERTANIAN PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PERTANIAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, PERKEBUNAN, PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PETANI YANG TANGGUH, MANDIRI DAN SEJAHTERA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis Dinas Pertanian berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat umum untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja tahunan berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pertanian sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pada tahun berjalan;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Merumuskan program kerja Dinas Pertanian berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan pada Dinas Pertanian berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pertanian berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai kontribusi daerah;
- 6.7. Mengkoordinasikan pembinaan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian serta Unit Pelaksana Teknis;
- 6.8. Mengkoordinasikan pengkajian dan penyiapan bahan penetapan kebijakan Gubernur di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian serta Unit Pelaksana Teknis;
- 6.9. Memberikan rekomendasi/perijinan/sertifikasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian serta Unit Pelaksana Teknis berdasarkan ketentuan dan prosedur untuk ditindaklanjuti proses perizinan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi NTT;

- 6.10. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 6.11. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan pelaksanaan program kerja dinas serta tugas kedinasan lainnya;
- 6.12. Mengkoordinasikan program dan atau kegiatan dinas dengan instansi atau pihak-pihak terkait agar terciptanya sinkronisasi dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan;
- 6.13. Membina bawahan terkait disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **SEKRETARIS**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program, data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pendidikan agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan Humas kepada Instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN
- 2 KODE JABATAN :
- 3 ESELON : III-A
- 4 UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN PROVINSI NTT
- 5 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN TANAMAN PANGAN MELIPUTI PRODUKSI SERELIA, PRODUKSI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN, SERTA PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS TANAMAN PANGAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Tanaman Pangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Merencanakan penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan tanaman pangan meliputi serealia, kacang-kacangan dan umbi-umbian, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil;
- 6.5. Menyelia pelaksanaan pengembangan dan pengendalian produksi tanaman pangan;
- 6.6. Merencanakan penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik, pasca panen, pengolahan hasil, dan pemasaran;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan tanaman pangan;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan tanaman pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PRODUKSI SERELIA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG TANAMAN PANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI SERELIA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS, SERTA KOORDINASI, PEMBINAAN, PENYALURAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN BENIH/BIBIT BERMUTU KOMODITI SEREALIA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Serelia berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya produksi serealia untuk pencapaian sasaran;
- 6.5. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 6.6. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas serealia untuk pencapaian sasaran;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit produksi serealia untuk pencapaian sasaran penangkaran
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi serelia berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PRODUKSI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG TANAMAN PANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS, SERTA KOORDINASI, PEMBINAAN, PENYALURAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN BENIH/BIBIT BERMUTU KOMODITI KACANG-KACANGAN DAN UMBI-UMBIAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Kacang-kacangan dan Umbi-umbian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian untuk pencapaian sasaran;
- 6.5. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas aneka kacang dan umbi untuk pencapaian sasaran;
- 6.6. Melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit produksi aneka kacang dan umbi untuk pencapaian sasaran penangkaran;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi kacang-kacangan dan umbi-umbian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG TANAMAN PANGAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN HASIL TANAMAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6:1. Merencanakan kegiatan Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan untuk pencapaian sasaran;
- 6.5. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 6.6. Melaksanakan pemantauan, pencatatan, pelaporan dan penyebarluasan informasi harga komoditas tanaman pangan di sentra produksi;
- 6.7. Melakukan pembinaan mutu dan sertifikasi produk tanaman pangan;
- 6.8. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan untuk pencapaian sasaran;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG HORTIKULTURA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN HORTIKULTURA MELIPUTI PRODUKSI TANAMAN BUAH DAN FLORIKULTURA, PRODUKSI SAYURAN DAN TANAMAN OBAT, SERTA PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS TANAMAN HORTIKULTURA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Hortikultura berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyelia penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan tanaman hortikultura meliputi buah-buahan dan florikultura, sayuran, tanaman obat, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil;
- 6.5. Merencanakan operasional pengembangan dan pengendalian produksi tanaman hortikultura;
- 6.6. Merencanakan operasional penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman hortikultura, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik, pasca panen, pengolahan hasil, dan pemasaran;
- 6.7. Menyelia pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan tanaman hortikultura;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan hortikultura berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PRODUKSI TANAMAN BUAH DAN FLORIKULTURA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG HORTIKULTURA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI TANAMAN BUAH DAN FLORIKULTURA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS, SERTA KOORDINASI, PEMBINAAN, PENYALURAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN BENIH/BIBIT BERMUTU KOMODITI TANAMAN BUAH DAN FLORIKULTURA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Buah dan Florikultura berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan tanaman buah-buahan dan florikultura, meliputi tatacara pendaftaran dan penilaian kebun, sistem budidaya tanaman yang baik (GAP), pengelolaan pascapanen yang baik (GHP), pengelolaan pengolahan hasil yang baik (GMP), serta pengelolaan distribusi, pemasaran dan konsumsi tanaman hortikultura yang baik;
- 6.5. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman hortikultura meliputi tanaman buah dan florikultura serta tanaman sayuran dan obat;
- 6.6. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman buah-buahan dan florikultura untuk pencapaian sasaran;
- 6.7. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 6.8. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas buah-buahan dan florikultura untuk pencapaian sasaran;
- 6.9. Melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit buah-buahan dan florikultura untuk pencapaian sasaran penangkaran;
- 6.10. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi tanaman buah dan florikultura berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

- 6.11. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PRODUKSI SAYURAN DAN TANAMAN OBAT**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG HORTIKULTURA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PRODUKSI SAYURAN DAN TANAMAN OBAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS, SERTA KOORDINASI, PEMBINAAN, PENYALURAN DAN PENGENDALIAN PEMANFAATAN BENIH/BIBIT BERMUTU KOMODITI SAYURAN DAN TANAMAN OBAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Produksi Sayuran dan Tanaman Obat berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis tentang pemberdayaan penangkar dan produksi benih tanaman sayuran dan tanaman obat;
- 6.5. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan budidaya tanaman sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran;
- 6.6. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan, memberikan petunjuk, bimbingan teknis, pengawasan dan menilai hasil kerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 6.7. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan komoditas tanaman sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran;
- 6.8. Melaksanakan pembinaan penangkar benih/bibit tanaman sayuran dan tanaman obat untuk pencapaian sasaran penangkaran;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan produksi sayuran dan tanaman obat berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG HORTIKULTURA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN HASIL TANAMAN HORTIKULTURA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura untuk pencapaian sasaran;
- 6.5. Melaksanakan pemantauan, pencatatan, pelaporan dan penyebarluasan informasi harga komoditas hortikultura di sentra produksi;
- 6.6. Melakukan pembinaan mutu dan sertifikasi produk hortikultura;
- 6.7. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura untuk pencapaian sasaran;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PERKEBUNAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERKEBUNAN MELIPUTI PRODUKSI TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH, PRODUKSI TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR, SERTA PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS PERKEBUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perkebunan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyelia penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan perkebunan meliputi tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil;
- 6.5. Merencanakan operasional pengembangan dan pengendalian produksi perkebunan;
- 6.6. Menyelia penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman perkebunan, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik, pasca panen, pengolahan hasil, dan pemasaran;
- 6.7. Menyelia pelaksanaan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan perkebunan;
- 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PERKEBUNAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PERKEBUNAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PASCA PANEN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN PERKEBUNAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN HASIL TANAMAN PERKEBUNAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan di bidang pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan untuk pencapaian sasaran;
- 6.5. Melaksanakan pemantauan, pencatatan, pelaporan dan penyebarluasan informasi harga komoditas perkebunan di sentra produksi;
- 6.6. Melakukan pembinaan mutu dan sertifikasi produk perkebunan;
- 6.7. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan untuk pencapaian sasaran;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA BIDANG PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PERTANIAN PROVINSI NTT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN MELIPUTI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR, PUPUK, PESTISIDA, ALAT DAN MESIN PERTANIAN, SERTA KELEMBAGAAN DAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS PERTANIAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 6.4. Menyiapkan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan penyuluhan, prasarana, dan sarana pertanian;
- 6.5. Melakukan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan penyuluhan, prasarana, dan sarana pertanian;
- 6.6. Melakukan pembinaan, penataan, pengelolaan dan perlindungan lahan dan air sesuai kewenangan;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan, klasifikasi dan penilaian kelembagaan usaha pertanian;
- 6.8. Merencanakan operasional program penyuluhan pertanian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Menyelia kegiatan penyuluhan, pengembangan metode dan mekanisme kerja penyuluhan melalui kajian, sosialisasi dan rapat koordinasi untuk meningkatkan penyelenggaraan penyuluhan;
- 6.10. Menyelia pembinaan dan pengembangan kelembagaan petani serta penyelenggaraan penyuluhan sesuai norma, standard an peraturan yang berlaku agar tercipta kemitraan antara pelaku utama, pelaku usaha, penyuluh dan instansi/ lembaga terkait
- 6.11. Menyelia pemanfaatan akses permodalan bagi petani/ kelembagaan petani;
- 6.12. Mendistribusikan tugas penyebarluasan informasi hasil pembangunan pertanian melalui media massa, media cetak, dan media lainnya;

- 6.13. Menyelia pembinaan, pengembangan, pengawasan, peredaran dan penggunaan alat mesin pertanian serta pupuk dan pestisida;
- 6.14. Melakukan pembinaan dan pengembangan Unit Pengelolaan Jasa Alat dan Mesin Pertanian;
- 6.15. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.18. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PERLINDUNGAN LAHAN, PENGEMBANGAN LAHAN, OPTIMALISASI LAHAN, REHABILITASI, IRIGASI DAN TATA GUNA AIR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air untuk pencapaian sasaran;
- 6.5. Melakukan inventarisasi dan identifikasi lahan basah maupun lahan kering, lahan kritis ataupun potensial kritis dalam rangka penyediaan data lahan dan perlindungan lahan;
- 6.6. Melakukan inventarisasi dan identifikasi potensi air dan irigasi sesuai kewenangannya serta membuat peta lahan beririgasi dan lahan kering serta potensial kritis dan jaringan irigasi;
- 6.7. Melakukan bimbingan teknis pengembangan lahan basah, lahan kering, lahan kritis maupun potensial kritis melalui pencetakan sawah, optimasi lahan, penataan, rehabilitasi, konservasi tanah dan pengelolaan tata guna air serta pemberdayaan lembaga pengelola irigasi;
- 6.8. Melakukan pembangunan/perbaikan prasarana irigasi tingkat usaha tani dan prasarana irigasi skala kecil dan sederhana meliputi irigasi desa/jaringan tersier, jaringan irigasi air tanah, embung kecil, sumur resapan dan prasarana irigasi lainnya sesuai kewenangan;
- 6.9. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.10. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.11. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PUPUK, PESTISIDA, ALAT DAN MESIN PERTANIAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PUPUK, PESTISIDA , ALAT DAN MESIN PERTANIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PENGADAAN, PEMANFAATAN SERTA PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PUPUK, PESTISIDA DAN ALSINTAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menyiapkan dan merumuskan bahan penetapan kebijakan teknis operasional tentang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian untuk pencapaian sasaran;
- 6.5. Melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi, pengawasandan pelaporan terhadap peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- 6.6. Melakukan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN PENYULUHAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENYULUHAN, PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU MELALUI PENYIAPAN ADMINISTRASI DAN PELAKSANAAN TEKNIS BAIK PENYULUH PNS, PENYULUH SWADAYA MAUPUN PENYULUH SWASTA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyuluhan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4. Menghimpun, menelaah dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang pertanian;
- 6.5. Menerapkan kebijakan dan pedoman kelembagaan pertanian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.6. Melaksanakan bimbingan penerapan pedoman kerjasama / kemitraan usaha pertanian;
- 6.7. Melaksanakan pembinaan kelembagaan, manajemen usaha dan kerjasama / kemitraan usaha bidang pertanian serta pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan;
- 6.8. Melakukan pengembangan model monitoring dan evaluasi melalui kajian dan sosialisasi serta penerapan hasil-hasil penelitian dan pengembangan teknologi di bidang pertanian melalui rapat, media cetak dan media elektronik, dan media lainnya;
- 6.9. Menyusun mekanisme, metode dan materi penyuluhan serta meningkatkan kapasitas SDM dan kelembagaan penyuluh pertanian sesuai kebutuhan daerah;
- 6.10. Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian penyuluhan melalui identifikasi, pengumpulan data, analisa dan rapat koordinasi sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
- 6.11. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan penyuluhan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.12. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.13. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional, beretika dan bermoral;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



FRANS LEBU RAYA