

BAB XIX
BALAI PENGAWASAN DAN SERTIFIKASI BENIH
TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PADA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI BANTEN
Pasal 83

Susunan Organisasi Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan terdiri dari :

- a. Kepala Balai ;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 84

- (1) Kepala Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang Pengawasan Mutu dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana teknis operasional Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan;
 - c. pelaksanaan penilaian kultivar dan klon serta penilaian dan penetapan pohon induk;
 - d. pelaksanaan sertifikasi, analisis dan pengawasan mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan pengembangan dan pengendalian mutu benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pelaksanaan pelayanan administrasi, informasi dan dokumentasi teknis pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
 - g. pengkajian dan analisis teknis operasional pengawasan mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pelaksanaan pelayanan bahan dan peralatan teknis;
 - i. pengelolaan administrasi ketatausahaan Balai;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. merencanakan penyelenggaraan Pembinaan, Pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - e. merencanakan bahan rekomendasi pengawasan mutu dan sertifikasi benih;

- f. merencanakan bahan pengumpulan data sebagai bahan penyusunan standar operasional prosedur pengawasan mutu dan sertifikasi benih;
 - g. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan Balai;
 - h. merencanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan perlengkapan dan aset serta kerumahtanggaan;
 - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
 - c. Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 85

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan,

- kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
 - h. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan

Pasal 86

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengendalian ketersediaan benih bermutu tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Teknis Tanaman Pangan;
 - b. menyalurkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rencana teknis operasional kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran mutu benih tanaman pangan;
- f. menyusun bahan teknis pelaksanaan penilaian kultivar tanaman pangan meliputi determinasi plasma nutfah, pelepasan varietas, adaptasi galur harapan, inventarisasi penyebaran varietas dan pemurnian varietas;
- g. menyusun bahan teknis pelaksanaan analisa mutu dan sertifikasi analisa mutu benih tanaman pangan;
- h. menyusun bahan teknis pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan;
- i. melaksanakan analisis teknis operasional mutu dan sertifikasi benih tanaman pangan;
- j. melaksanakan pengadministrasian, informasi dan dokumentasi pengawasan mutu dan sertifikasi mutu benih tanaman pangan;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura

Pasal 87

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pelayanan teknis hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional Seksi Pelayanan Teknis Hortikultura;
 - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi dalam pelaksanaan tugas;

- e. menyusun rencana teknis operasional kegiatan kultivar, sertifikasi benih, analisa mutu benih serta pengawasan dan peredaran mutu benih tanaman hortikultura;
- f. menyusun bahan teknis pelaksanaan penilaian kultivar tanaman hortikultura meliputi determinasi pohon induk, plasma nutfah, pelepasan varietas, adaptasi galur harapan, inventarisasi penyebaran varietas dan pemurnian varietas;
- g. menyusun bahan teknis pelaksanaan analisa mutu dan sertifikasi analisa mutu benih tanaman hortikultura;
- h. menyusun bahan teknis pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman hortikultura;
- i. melaksanakan analisis teknis operasional mutu dan sertifikasi benih dan tanaman hortikultura;
- j. melaksanakan pengadministrasian, informasi dan dokumentasi pengawasan mutu dan sertifikasi mutu benih tanaman hortikultura;
- k. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.