



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 88 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN
KABUPATEN BULUKUMBA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah serta dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, agar berdaya guna dan berhasil guna maka perlu untuk menyusun dan menetapkan kedudukan, tugas dan fungsi, Susunan Organisasi, dan tata kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bulukumba;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan, Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN KABUPATEN BULUKUMBA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bulukumba;
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
6. Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bulukumba;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan adalah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, meliputi:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

- c. Bidang Tanaman Pangan:
 - 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
 - d. Bidang Hortikultura dan Perkebunan:
 - 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
 - 2. Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dan Perkebunan.
 - e. Bidang Penyuluhan Pertanian:
 - 1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - 2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - 3. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
 - f. Bidang Prasarana dan Sarana :
 - 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 - 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
 - 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta penyuluhan pertanian;
 - b. menyusun program penyuluhan pertanian;
 - c. mengembangkan prasarana pertanian;
 - d. mengawasi mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih/bibit tanaman.
 - e. mengawasi penggunaan sarana pertanian;
 - f. membina produksi di bidang pertanian;
 - g. memberi petunjuk pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman;

- h. memberi petunjuk pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- i. membina pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- k. mengoordinasikan pemberian izin usaha/rekomendasi teknik pertanian;
- l. memantau dan mengevaluasi di bidang pertanian;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
- n. mengoordinasikan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program dan pelaporan di lingkup Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Sekretaris sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan, program, anggaran dibidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan Pembinaan dan memberikan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. melakukan Pembinaan dan Penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. mengkoordinasikan dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. melakukan Pengelolaan barang milik/ kekayaan Negara;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - h. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan pogram Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - i. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkunagn Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan dinas sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan yang belum dilaksanakan;
 - e. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
 - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam menyusun program kegiatan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian keuangan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. memberi petunjuk pengumpulan bahan dan penyusunan pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - f. memeriksa bahan dan data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - g. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;

- i. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak dan pelaporan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- k. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
- l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam menyusun program dan kegiatan serta memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan program dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan pelaporan;
 - c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 - f. memonitoring dan mengevaluasi laporan kegiatan;
 - g. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. melakukan pengelolaan data dan kerjasama;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Tanaman Pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan.
 - c. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan.
 - d. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
 - e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan, bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan.
 - f. melaksanakan verifikasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan.
 - g. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan.
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;

- i. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pengamatan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
- p. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan penanggulangan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- s. melakukan penyiapan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
- t. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan bawahan;
- u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 12

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Produksi Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan produksi tanaman pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi produksi tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;

- e. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
- f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
- g. melakukan bimbingan penerapan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
- h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan bawahan;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
 - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
 - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan bawahan;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 14

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - d. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan, bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - f. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - g. melakukan verifikasi pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 15

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk pelaksanaan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura dan perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura dan perkebunan;
- f. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih/bibit di bidang hortikultura dan perkebunan;
- g. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura dan perkebunan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura dan perkebunan;
- i. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura dan perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura dan perkebunan;
- k. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
- l. melakukan penyiapan bahan pengamatan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
- n. melakukan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
- p. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura dan perkebunan;
- q. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura dan perkebunan;
- r. melakukan penyiapan bahan penanggulangan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura dan perkebunan;
- s. melakukan penyiapan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura dan perkebunan;
- t. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan bawahan;
- u. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Produksi Hortikultura dan Pekebunan

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi Hortikultura dan Pekebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Produksi Hortikultura dan Pekebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Produksi Hortikultura dan Pekebunan sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura dan Pekebunan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis kegiatan produksi hortikultura dan pekebunan
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi hortikultura dan perkebunan;
 - d. melakukan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - e. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - f. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan bawahan;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 17

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dan Perkebunan sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan;
- e. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
- f. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
- g. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura dan perkebunan;
- h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura dan perkebunan;
- i. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura dan perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
- l. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan bawahan;
- m. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 18

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Penyuluhan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan program Penyuluhan Pertanian;
 - b. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. melakukan Pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;

- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian

Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang seksi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang seksi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang seksi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian

Pasal 20

- (1) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluh Pertanian;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketenagaan penyuluh pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran seksi ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. melakukan penyusunan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian

Pasal 21

- (1) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang metode dan informasi penyuluhan pertanian;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian sebagai berikut:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan metode dan informasi penyuluhan pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran seksi metode dan informasi penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluh pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 22

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Prasarana dan Sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Bidang Prasarana dan Sarana sebagai berikut:
 - a. menyusun kebijakan di Bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. melakukan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. menyediakan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;

- e. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
- f. melaksanakan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 23

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang lahan dan irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Lahan dan Irigasi sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis kegiatan lahan dan irigasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi lahan dan irigasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - f. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - i. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan mesin Pertanian

Pasal 24

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan mesin Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pupuk, Pestisida, Alat dan mesin Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan mesin Pertanian sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pupuk, pestisida, alat dan mesin;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - f. melakukan pengawasan peredaran dan dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - g. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Pembiayaan dan Investasi

Pasal 25

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang melakukan melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan dibidang Pembiayaan dan Investasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagai berikut:
- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - b. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembiayaan dan investasi;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi pembiayaan dan investasi;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
 - e. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
 - f. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan dan Uraian Tugas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

- (1) dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi, Pejabat Fungsional Pengawasan dan Kelompok jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturanperundang-undangan.
- (3) setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) pola hubungan kerja pejabat struktural dan pejabat fungsional umum ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat peraturan ini mulai berlaku maka segala ketentuan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bulukumba.

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA
TAHUN 2016 NOMOR 88