



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR 24 TAHUN 2017**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dan Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Tengah;
 - b. bahwa untuk pelaksanaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonomi;
3. 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.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
6. Dinas adalah Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Tengah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Tengah.
8. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Tengah.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Tengah.
10. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Tengah.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Tengah.
12. Tugas adalah Ikhtisar dari Keseluruhan tugas jabatan.

13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Daerah Kabupaten Lampung Tengah.
15. Jabatan Struktural adalah Suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu Organisasi Negara.
16. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas memimpin, mengendalikan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura yang menjadi kewenangannya, serta tugas lainnya yang sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan perencanaan pembangunan pertanian tanaman pangan dan hortikultura, serta menyelenggarakan pengendalian program/kegiatan pembangunan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Perumusan dan penyelenggaraan pengembangan dan pengolahan sumber daya lahan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Perumusan dan penyelenggaraan pemanfaatan air irigasi serta melakukan pembinaan terhadap perkumpulan petani pemakai air;

- d. Perumusan dan peningkatan sumber daya manusia di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- e. Perumusan strategi penyelenggaraan, dan evaluasi penyuluhan;
- f. Perumusan rencana fasilitasi sarana, prasarana, dan administrasi penyuluhan;
- g. Perumusan peningkatan kapasitas penyuluh;
- h. Perumusan dan penyelenggaraan penelitian , pengembangan dan penerapan teknologi pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Perumusan kebutuhan dan menyelenggarakan pembinaan, bimbingan serta pengawasan terhadap peredaran, penyimpanan, penggunaan maupun pemusnahan pupuk dan pestisida;
- j. Perumusan dan penyelenggaraan pengembangan perbenihan pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Perumusan dan penyelenggaraan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- l. Penyelenggaraan rekomendasi perizinan, pembinaan dan bimbingan serta pemantauan terhadap usaha dan sarana usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Perumusan dan penyelenggaraan pengembangan statistik dan sistem informasi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- n. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan urusan rumah tangga berdasarkan petunjuk administrasi untuk kelancaran tatalaksana organisasi dinas;
- o. Penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis terhadap UPTD kecamatan berdasarkan program kerja;
- p. Pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura pengelolaan kesekretariatan;
- q. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- r. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- s. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;

- t. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- u. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perencanaan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pembinaan organisasi, tatalaksana dan perundang-undangan serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unit di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
 - c. Pengelolaan urusan keuangan;
 - d. Pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. Penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, humas, dan penyusunan perundang-undangan;
 - f. Penyelenggaraan monitoring dan pengendalian persiapan dan laporan dinas; dan
 - g. Perencanaan program kerja dinas dan masing-masing bidang;
 - h. Pemeriksa, pengoreksi dan pemberian paraf surat-surat dan bahan lain yang akan ditandatangani oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum, administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, serta perpustakaan Dinas;
 - j. Penyelenggaraan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. Pengkoordinasian bidang-bidang dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Dinas;
- l. Pembantu Kepala Dinas dalam mengatur dan menangani masalah-masalah target dan kebijakan yang ada dalam lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Pengumpulan, pengolahan, dan penyajian dokumen perencanaan dan data rencana anggaran dan belanja kegiatan dari masing-masing unit kerja;
- n. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban;
- o. Penginventarisasi, pengidentifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan di bidang tugasnya;
- p. Pembagian tugas-tugas teknis dan administrasi di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan, petunjuk, dan peraturan yang berlaku;
- q. Pemberian petunjuk kepada bawahan dalam pelayanan administrasi kepada semua bidang pada Dinas agar melaksanakan tugas dengan baik;
- r. Pengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas berdasarkan data laporan untuk mengetahui perkembangan dan permasalahan yang ada;
- s. Penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri sipil);
- t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi perencanaan, penyusunan dan pengembangan program, perumusan kebijakan serta evaluasi program dan kegiatan di bidang Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Tengah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan rencana dan program dinas sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;

- b. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian ,tanaman pangan dan hortikultura.
- c. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian , tanaman pangan dan hortikultura;
- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksana program/ kegiatan pembangunan tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dan tindak lanjut hasil pengawasan program/kegiatan pembangunan tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Menyusun bahan koordinasi program/kegiatan pembangunan tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Melakukan koordinasi dan menyusun rencana kebutuhan sarana produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Melakukan pengumpulan data dan statistik spesifik lokasi serta system informasi tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis data primer komoditas tanaman pangan dan hortikultura serta sumber daya alam;
- l. Melakukan peramalan dan perhitungan produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- m. Melakukan pembinaan dan pengelolaan lembaga perstatistikan dan informasi tanaman pangan dan hortikultura;
- n. Melakukan peningkatan sumber daya manusia dan pengadaan sarana dan prasarana perstatistikan dan memberikan layanan informasi tanaman pangan dan hortikultura;
- o. Merumuskan program dan menyelenggarakan sistem dan teknologi sistem informasi tanaman pangan dan hortikultura serta melakukan evaluasi dan pelaporan;
- p. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- q. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- r. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- s. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- t. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, pembukuan, perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran program Dinas Pertanian , Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan anggaran verifikasi Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP), Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tata usaha keuangan atas pertanggungjawaban keuangan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan gaji, tunjangan, ganti rugi, pengobatan, tabungan dan taspen;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengevaluasi biaya kantor dan pembiayaan lainnya;

- e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengeluaran dan penggunaan uang negara di lingkungan dinas;
- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, Badan Pemeriksa Keuangan, Inspektorat Kabupaten;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembuatan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
- h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penagihan, menyetor dan menghitung pajak orang dan pajak penjualan untuk selanjutnya disetor ke Kas Negara;
- i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana perhitungan anggaran kegiatan rutin;
- j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan keuangan dinas;
- k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Keuangan;
- l. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- m. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan surat-menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, keprotokolan, memberikan layanan administrasi umum kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan, menyusun rencana, kebutuhan mutasi dan promosi serta pengembangan kepegawaian.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kegiatan surat-menyurat;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat dinas, penataan, penyimpanan dan pengarsipan;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyediaan alat tulis kantor, penggunaan stempel dinas, operator telepon dan faksimili, perpustakaan, pramu-tamu dan caraka serta pengemudi kendaraan dinas operasional;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang dinas;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan rumah tangga dinas;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan rumah tangga;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan keprotokolan, hubungan masyarakat serta koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan dinas;
 - h. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
 - i. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan kepada seluruh satuan kerja di Lingkungan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan Dan Hortikultura, meliputi kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, askes, taspen, cuti, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penyelesaian angka kredit, jabatan fungsional dan pemberian penghargaan;
 - j. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan mengembangkan kinerja serta kesejahteraan pegawai termasuk pemberian santunan;
 - k. Melaksanakan dan menyiapkan bahan usulan dan proses pemberian sanksi hukuman disiplin bagi pegawai yang melanggar ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - l. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - n. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;

- o. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Ketiga

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 7

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pelaksanaan dan evaluasi di bidang Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan, memberi arahan dan petunjuk, membagi tugas, membimbing, mengontrol kegiatan agar menghasilkan yang sesuai dengan sasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas bidang prasarana dan sarana;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Instansi lain di Bidang Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan;
 - c. Perencanaan dan pelaksanaan pemanfaatan, rehabilitasi, konservasi tanah serta pengembangan sumber daya lahan;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan serta pemeliharaan jaringan irigasi tersier;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan bimbingan teknis pengelolaan sumber-sumber air serta pemanfaatan air irigasi untuk budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Perencanaan dan pelaksanaan bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan air irigasi serta penetapan area, pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. Pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A/Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah);
 - h. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan serta pengawasan dan pemantauan pemanfaatan pupuk pestisida dan/ atau sarana perlindungan;

- i. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan serta pengendalian terhadap Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- j. Pelaksanaan pengkajian iklim dan tata guna air serta dampak yang diakibatkan terhadap tanaman pangan dan hortikultura;
- k. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- m. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- n. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 8

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perluasan areal dan rehabilitasi lahan sesuai dengan dan berdasarkan peraturan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.
- (2) Rincian tugas Seksi Lahan dan Irigasi adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas seksi lahan dan irigasi.
 - b. Melakukan pengamatan, identifikasi dan pemetaan lokasi potensi pengembangan/perluasan areal tanaman pangan dan hortikultura.
 - c. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan operasional pengembangan/perluasan areal tanaman pangan dan hortikultura.

- d. Melakukan monitoring, pengumpulan dan pengolahan data kondisi perkembangan keadaan lahan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- e. Merencanakan dan melaksanakan konservasi dan rehabilitasi lahan serta sumber daya alam hayati dan ekosistemnya di kawasan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- f. Melakukan bimbingan pemanfaatan, pengolahan, dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan konservasi lahan dan rehabilitasi lahan kritis di kawasan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- g. Melakukan penetapan sasaran areal, pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan serta pencegahan alih fungsi lahan pertanian.
- h. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- i. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- j. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- k. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan

Pasal 9

- (1) Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan, pengamatan, pemantauan, pengumpulan dan pengolahan data laboratorium, pengawasan, evaluasi dan koordinasi di bidang pupuk dan alsintan dalam rangka perlindungan tanaman;

- (2) Rincian tugas Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan adalah sebagai berikut:
- a. Membuat program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pupuk Pestisida dan Alsintan;
 - b. Melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman;
 - c. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan pengamatan, pemantauan, peramalan organisme pengganggu tanaman kepada masyarakat serta memberikan jasa perlindungan tanaman;
 - d. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan laporan bulanan intensitas organisme pengganggu tanaman serta memberikan penyebaran informasi keadaan serangan berikut rekomendasi pengendaliannya;
 - e. Melakukan pengamatan, pemantauan dan pengawasan daerah yang dicurigai sebagai infeksi organisme pengganggu tanaman serta pelarangan masuk keluar media hama dan penyakit;
 - f. Melakukan bimbingan pemanfaatan, pengolahan dan pemantauan penggunaan serta konservasi agensi hayati;
 - g. Merencanakan, melaksanakan bimbingan operasional pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan pestisida/sarana perlindungan berdasarkan petunjuk dan peraturan yang telah ditentukan;
 - h. Melakukan penetapan areal puso dan/ atau eksplosi akibat serangan organisme pengganggu tanaman dan bencana alam serta memberikan dukungan pengendalian, eradikasi serta pengendalian eksplosi hama dan penyakit;
 - i. Melakukan pengolahan data laboratorium hama dan penyakit;
 - j. Merencanakan dan melakukan peringatan dini dan antisipasi terhadap kelangkaan pestisida/sarana perlindungan serta memberikan bimbingan terhadap penyediaan penyaluran dan penggunaan pestisida/sarana perlindungan;
 - k. Merencanakan dan melakukan pengawasan mutu dan kualitas, peredaran, penyimpanan, penggunaan/pemanfaatan serta pemusnahan pestisida/sarana perlindungan ditingkat kampung;
 - l. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 3

Seksi Pembiayaan dan Permodalan Petani

Pasal 10

- (1) Seksi Pembiayaan dan Permodalan Petani mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan permodalan Petani dalam rangka menghasilkan kegiatan sesuai dengan sasaran;
- (2) Rincian tugas Seksi Pembiayaan dan Permodalan Petani adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Permodalan Petani;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pembiayaan dan Permodalan ;
 - c. Melaksanakan dan mengadakan kerjasama dan lembaga sumber teknologi dalam rangka pengembangan usaha pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. Melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis serta pemantauan dan evaluasi penyalurannya;

- e. Melaksanakan analisis teknis, ekonomis dan sosial budaya alat dan mesin pertanian serta mengkaji ulang alat mesin yang telah direkomendasikan secara periodik;
- f. Melaksanakan pelaksanaan identifikasi penyaluran permodalan dan perkreditan petani berdasarkan program kerja dan petunjuk pelaksanaan untuk pengembangan pertanian berwawasan agribisnis dan/ atau pengembangan pola kemitraan;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro kampung;
- h. Mengontrol, monitoring, pemanfaatan alat mesin pertanian berdasarkan rencana kerja, pedoman untuk pengembangan budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Mengecek pelaksanaan analisis, identifikasi pemanfaatan dan pengembangan alat mesin pertanian berdasarkan pengumpulan data laporan-laporan untuk rencana pengembangan alat mesin pertanian;
- j. Melaksanakan identifikasi, verifikasi pengajuan izin pengadaan dan peredaran alat mesin pertanian produk lokal dan/ ataupun impor;
- k. Menyiapkan bahan penumbuhan dan pengembangan kelompok tani untuk kegiatan off farm;
- l. Mengumpulkan data sebagai bahan analisis peluang investasi dan permodalan usaha pertanian;
- m. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- n. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- p. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- q. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)

- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 11

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan, serta memberi arahan dan petunjuk, membagi tugas, membimbing, mengontrol kegiatan agar menghasilkan yang sesuai dengan sasaran;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai Fungsi:
- a. Perencanaan dan pelaksanaan program kerja Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Instansi lain di Bidang Tanaman Pangan;
 - c. Pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengevaluasian, dan pengkoordinasian serta perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
 - d. Perencanaan dan penyusunan penetapan areal, pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan tanaman pangan;
 - e. Perencanaan dan penyusunan pola tanam dan pengembangan usaha tanaman pangan intensifikasi/diversifikasi tanaman pangan berdasarkan spesifik lokal;
 - f. Perencanaan dana, pelaksanaan pembinaan, bimbingan pemantauan dan pengawasan serta supervise penerapan teknologi budidaya dan pra panen tanaman pangan;
 - g. Perencanaan dan pelaksanaan penelitian dan pengkajian serta pengujian penerapan teknologi budidaya dan prapanen pertanian tanaman pangan;
 - h. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pemantauan, dan pengawasan perbenihan/ pembibitan tanaman pangan;
 - i. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan balai benih /bibit tanaman pangan milik pemerintah daerah serta melakukan pembinaan dan pemantauan balai benih/bibit milik swasta;

- j. Perencanaan dan pelaksanaan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis serta pemantauan dan evaluasi penyalurannya;
- k. Pembimbing dan pembina kelompok usaha pertanian dalam pengelolaan hasil dan pemasaran;
- l. Pemberian bimbingan penerapan teknologi peningkatan produksi tanaman pangan;
- m. Penanganan/ perlindungan tanaman pangan dari gangguan organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
- n. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- o. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- p. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- q. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan

Pasal 12

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program/ kegiatan pengembangan produksi benih tanaman pangan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, penyediaan dan penyaluran benih tanaman pangan;

- c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan koordinasi perbenihan tanaman pangan;
- d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan koordinasi perlindungan tanaman pangan dari gangguan organisme pengganggu tanaman dan dampak perubahan iklim;
- e. Melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
- f. Merencanakan dan merumuskan bahan rencana kerja berdasarkan petunjuk atasan dan pedoman kerja untuk mempersiapkan ketersediaan benih dan perlindungan;
- g. Menyusun dan melaksanakan pola tanam dan pengembangan intensifikasi/ diversifikasi perbenihan dan perlindungan berdasarkan teknologi lokalita;
- h. Melakukan pembinaan, supervisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi perbenihan dan perlindungan;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penangkar perbenihan dan sarana; produksi berdasarkan identifikasi, inventarisasi, dan analisis serta setandar-standar teknis penangkaran perbenihan dan perlindungan;
- j. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- k. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- l. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- m. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- n. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Produksi

Pasal 13

- (1) Seksi Produksi mempunyai melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan sehingga sasaran dapat dicapai;
- (2) Rincian tugas Seksi Produksi adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan rencana program kerja Seksi Produksi;
 - b. Menyusun rencana anggaran Seksi Produksi;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan produksi;
 - d. Menyusun dan melaksanakan pola tanam dan pengembangan intensifikasi/ diversifikasi produksi berdasarkan teknologi lokalita;
 - e. Melakukan pembinaan, supervisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi pertanian spesifik lokasi produksi tanaman pangan;
 - f. Melakukan bimbingan, pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi anjuran produksi;
 - g. Mengontrol, melaksanakan inventarisasi data, pengolahan data areal pertanian tanaman pangan;
 - h. Mempelajari temuan – temuan teknologi baru, mencatat dan melaporkan perkembangan serta melakukan pengawasan dan pengujian teknologi hasil spesifik lokasi budidaya dan perlindungan;
 - i. Melakukan pembangunan pengelolaan produksi milik pemerintah daerah serta memberikan pembinaan dan budidaya tanaman pangan dan perlindungan;
 - j. Melakukan pembinaan, bimbingan, dan pengawasan penangkaran serta budidaya dan perlindungan berdasarkan identifikasi, inventarisasi, dan analisa serta standar – standar teknis produksi;
 - k. Memeriksa, mengevaluasi, dan menyiapkan laporan hasil kerja;
 - l. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih penyelesaian kegiatan;
 - m. Membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berlaku;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 14

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi dalam pelaksanaan program /kegiatan pengolahan dan pemasaran , serta melakukan bimbingan pengembangan teknologi panen, pascapanen, dan pengolahan hasil, peningkatan mutu hasil panen, dan menyusun bahan penyebaran alat mesin panen dan pasca panen berdasarkan identifikasi, inventarisasi percontohan serta pengkajian untuk peningkatan kualitas hasil pertanian tanaman pangan serta pemasaran hasil pertanian Tanaman pangan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan dan Pemasaran adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan merumuskan bahan rencana kerja berdasarkan petunjuk atasaan dan pedoman kerja untuk pengolahan dan pemasaran hasil;
 - b. Memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan berdasarkan beban kerja agar lebih efisien dalam melaksanakan tugas;
 - c. Merencanakan pengembangan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil pasca panen tanaman pangan serta kelembagaan jasa alsintan, berdasarkan inventarisasi, analisis data dan petunjuk atasan untuk meningkatkan hasil;
 - d. Merencanakan dan melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian tanaman pangan;
 - e. Merencanakan dan melakukan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil pertanian tanaman pangan;
 - f. Merencanakan dan melakukan promosi/publikasi komoditas tanaman pangan maupun produk olahannya;
 - g. Melakukan pengumpulan, pengolahan kajian, pelayanan dan penyebarluasan informasi pertanian berupa harga komoditi dan jumlah sarana produksi di tingkat petani/pasar komoditi tanaman pangan;
 - h. Melakukan bimbingan analisis usaha tani, mendata harga dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - i. Melakukan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
 - j. Merencanakan penyusunan bahan pengembangan alat mesin pertanian berdasarkan rencana kerja, pedoman umum pengembangan mekanisme pertanian;

- k. Merencanakan penyusunan bahan penyebaran alat mesin pertanian berdasarkan identifikasi, inventarisasi, dan percontohan serta pengkajian untuk peningkatan kualitas hasil tanaman pangan;
- l. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima

Bidang Hortikultura

Pasal 15

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perencanaan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Hortikultura, memberi arahan dan petunjuk, membagi tugas, membimbing, mengontrol kegiatan agar menghasilkan sesuai dengan sasaran;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas bidang hortikultura;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Instansi lain di Bidang Hortikultura;
 - d. Pembuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas agar diketahui keberhasilan atau kekurangan dan tugas yang sudah dilaksanakan, sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan;
 - e. Pembina, Pemantau, Pengendalian, Pengevaluasian, dan Pengkoordinasian serta Perumusan kebijakan teknis Bidang Hortikultura;
 - f. Perencanaan dan penyusun penetapan areal, pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan tanaman hortikultura;
 - g. Perencanaan dan penyusun pola tanam dan pengembangan usaha tanaman pangan intensifikasi/ diversifikasi tanaman hortikultura berdasarkan teknologi lokalita;
 - h. Perencanaan dana melakukan pembinaan, bimbingan pemantauan dan pengawasan serta supervise penerapan teknologi budidaya dan pra panen pertanian tanaman hortikultura;
 - i. Perencanaan dan pelaksanaan penelitian dan pengkajian serta pengujian penerpana teknologi budidaya dan prapanen pertanian tanaman hortikultura;

- j. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pemantuan, dan pengawasan perbenihan/pembibitan tanaman hortikultura;
- k. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan balai benih/ bibit tanaman hortikultura milik pemerintah daerah serta melakukan pembinaan dan pemantuan balai benih/bibit dan penangkaran benih/bibit milik swasta;
- l. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan pemantuan penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hortikultura;
- m. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- o. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- p. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- q. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan

Pasal 16

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, pemantauan, koordinasi, pengendalian, dan evaluasi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
- (2) Rincian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan dan melaksanakan bahan penyusunan program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas seksi pembenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
 - b. Membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berlaku;

- c. Menyusun pola tanam dan pengembangan intensifikasi/ diverifikasi pembenihan dan perlindungan berdasarkan teknologi lokalita;
- d. Melakukan pembinaan, survivisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi spesifik lokasi pembenihan dan perlindungan;
- e. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan bimtek, koordinasi, pembinaan dan evaluasi perbenihan tanaman hortikultura;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan kebijakan, bimtek, dan evaluasi perlindungan hortikultura;
- g. Melakukan bimbingan, pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi anjuran pembenihan dan sarana produksi;
- h. Mempelajari temuan-temuan teknologi baru, mencatat dan melaporkan perkembangan serta melakukan pengawasan dan pengujian teknologi hasil spesifik lokasi pembenihan dan perlindungan;
- i. Melakukan pembangunan pengelolaan balai benih bibit tanaman buah-buahan milik pemerintah serta memberikan pembinaan balai pembenihan dan perlindungan;
- j. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penangkar pembenihan dan sarana produksi berdasarkan identifikasi, inventarisasi dan analisa serta standat-standar teknis penangkaran pembenihan dan perlindungan;
- k. Melakukan pembinaan dan pengawasan perbanyak peredaran serta merencanakan kebutuhan penggunaan pembenihan dan perlindungan;
- l. Melakukan pemantauan dan evaluasi mutu benih/bibit yang beredar serta izin produksi pembenihan dan perlindungan;
- m. Melakukan pengujian dan penyebarluasan benih/bibit unggul lokal serta pengaturan penggunaan pembenihan dan perlindungan;
- n. Memperbanyak dan menyalurkan pembenihan;
- o. Melakukan pelaksanaan, bimbingan dan distribusi pohon induk untuk sertifikasi benih;
- p. Melakukan penetapan sentra-sentra pembenihan hortikultura;
- q. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- r. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- s. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- t. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- u. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 2

Seksi Produksi

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan koordinasi serta merumuskan kebijakan teknis di bidang produksi hortikultura sehingga Budidaya dan Perlindungan Hortikultura dapat dilaksanakan dengan baik oleh petani;
- (2) Rincian tugas Seksi Produksi adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan penyusunan rencana program kerja Seksi Produksi;
 - b. Menyusun rencana anggaran seksi produksi hortikultura;
 - c. Menyusun dan melaksanakan pola tanam dan pengembangan intensifikasi/diversifikasi produksi berdasarkan teknologi lokalita;
 - d. Melakukan pembinaan, supervisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi pertanian spesifik lokasi produksi hortikultura;
 - e. Melakukan bimbingan, pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi anjuran produksi hortikultura;
 - f. Mengontrol, melaksanakan inventarisasi data, pengolahan data areal tanaman hortikultura;

- g. Mempelajari temuan-temuan teknologi baru, mencatat dan melaporkan perkembangan serta melakukan pengawasan dan pengujian teknologi hasil spesifik lokasi budidaya dan perlindungan;
- h. Melakukan pembangunan pengelolaan produksi milik pemerintah daerah serta memberikan pembinaan dan budidaya tanaman hortikultura;
- i. Melakukan pembinaan, bimbingan, dan pengawasan penangkaran serta budidaya dan perlindungan berdasarkan identifikasi, inventarisasi, dan analisa serta standar – standar teknis produksi;
- j. Memeriksa, mengevaluasi, dan menyiapkan laporan hasil kerja;
- k. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih penyelesaian kegiatan;
- l. Membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 18

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan koordinasi serta merumuskan kebijakan teknis dibidang pengolahan dan Pemasaran hasil Hortikultura dapat dilaksanakan dengan baik oleh petani;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas seksi pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - b. Merencanakan dan melakukan pembinaan penanganan pasca panen dan standar teknis dalam rangka peningkatan mutu hasil hortikultura bekerjasama dengan lembaga sumber teknologi;
 - c. Merencanakan dan melakukan bimbingan pengelolaan unit pengolahan dan unit penyimpanan hasil hortikultura;
 - d. Merencanakan dan melakukan promosi komoditas hortikultura maupun olahannya;

- e. Melakukan pengumpulan data pengkajian, pelayanan dan penyebarluasan informasi tentang teknologi olahan dan pemasaran;
- f. Melakukan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil;
- g. Merencanakan pengembangan aslin penanganan pasca panen dan pengolahan hortikultura;
- h. Merencanakan dan melakukan bimbingan, pemantauan, pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tani serta bimbingan pelaksanaan AMDAL;
- i. Membimbing dan membina petani / kelompok tani mengenai tata cara grading, sortasi dan standarisasi hasil;
- j. Menyiapkan dan melaksanakan bahan pelaksanaan program/kegiatan penyaluran benih/bibit hortikultura;
- k. Menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan bimtek, koordinasi, pembinaan dan evaluasi perbenihan tanaman hortikultura;
- l. Menyiapkan dan melaksanakan bahan kebijakan, bimtek, dan evaluasi perlindungan hortikultura;
- m. Menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan dan program perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
- n. Melakukan koordinasi, pemantauan dan pembinaan penerapan teknologi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
- o. Menyiapkan bahan, pembinaan, pemantauan, pengendalian evaluasi dan koordinasi pengembangan pengembangan dan perbenihan hortikultura; dan
- p. Menyiapkan program kerja/ tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- q. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- r. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- s. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;

- t. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- u. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Penyuluhan

Pasal 19

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan Perencanaan Operasional penyelenggaraan penyuluhan pertanian, ketenagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan penyuluhan, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan langkah-langkah operasional Bidang berdasarkan rencana kerja dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 - b. Pengkoordinasian kegiatan penyuluhan, ketenagaan penyuluhan, dan kelembagaan pertanian;
 - c. Pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan penyuluhan sesuai norma, standar dan peraturan yang berlaku agar tercipta kemitraan antara pelaku utama, pelaku usaha, penyuluh dan instansi/ lembaga terkait;
 - d. Pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia (SDM) penyuluh melalui sertifikasi, akreditasi, pendidikan dan pelatihan fungsional maupun teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM penyuluh;
 - e. Pelaksanaan pembinaan dan apresiasi penyuluh melalui penilaian angka kredit, penataan jenjang karier, pemberian penghargaan dan sanksi bagi penyuluh untuk meningkatkan kinerja penyuluh;
 - f. Pelaksanaan pengumpulan bahan/data/informasi penyuluhan melalui identifikasi dan inventarisasi untuk penyusunan bahan informasi, komunikasi dan publikasi penyuluhan;
 - g. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan penyuluhan di daerah melalui identifikasi, perumusan pola-pola pembinaan dan sosialisasi untuk meningkatkan kinerja kelembagaan penyuluhan;

- h. Pelaksanaan evaluasi terhadap perkembangan kelembagaan penyuluhan dan kerjasama penyuluhan melalui pemantauan, penilaian dan rapat koordinasi untuk perencanaan pengembangan kelembagaan penyuluhan lebih lanjut;
- i. Pengkoordinasian pengembangan kelembagaan dan kerjasama penyuluhan melalui kajian dan sosialisasi untuk meningkatkan kinerja kelembagaan penyuluhan;
- j. Penyampaian laporan secara periodik berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- k. Pengoreksi dan penyempurnaan konsep kebijakan dan strategi penyelenggaraan penyuluhan berdasarkan norma dan standar sebagai acuan dalam penyelenggaraan penyuluhan di kabupaten;
- l. Pengoreksi dan penyempurnaan konsep materi penyuluhan melalui identifikasi, analisis dan sosialisasi untuk tercapainya penyebaran informasi materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha (usaha perorangan dan korporasi);
- m. Pelaksanaan koordinasi dengan unit/instansi dan pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- n. Pemantau dan evaluasi di bidang penyuluhan;
- o. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- p. Pembagian tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- q. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- r. Penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1
Seksi Kelembagaan
Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan, meliputi pengembangan kelembagaan dan pengembangan kerjasama penyuluhan berdasarkan ketentuan dan prosudur yang berlaku untuk meningkatkan kinerja kelembagaan penyuluhan pertanian;
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan penyuluhan dan pengembangan kerjasama penyuluhan sesuai standar, norma dan peraturan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyusun model/pola dan melakukan pembinaan kerjasama penyuluhan melalui identifikasi, perumusan pola pembinaan dan sosialisasi untuk meningkatkan kinerja kelembagaan penyuluhan;
 - d. Menyusun model/pola dan melakukan evaluasi terhadap perkembangan kelembagaan penyuluhan melalui pemantapan penilaian, rapat koordinasi untuk perencanaan pengembangan kelembagaan penyuluhan lebih lanjut;
 - e. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit/instansi dan pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dengan memberikan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tugas terbagi habis;
 - h. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas harus sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - i. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;

Paragraf 2

Seksi Ketenagaan

Pasal 21

- (1) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan ketenagaan penyuluhan serta memantau dan mengevaluasi berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- (2) Rincian tugas Seksi Ketenagaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Ketenagaan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya;
 - b. Melakukan kajian kebutuhan ketenagaan penyuluh melalui pengumpulan data dan analisa untuk mengatur jumlah dan komposisi ketenagaan penyuluh;
 - c. Melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) penyuluh melalui sertifikasi, akreditasi, pendidikan dan pelatihan fungsional maupun teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan SDM penyuluh;
 - d. Melakukan pembinaan dan apresiasi penyuluh melalui penilaian angka kredit, penataan jenjang karier, pemberian penghargaan dan sanksi bagi penyuluh untuk meningkatkan kinerja penyuluh;
 - e. Melakukan pengembangan model monitoring dan evaluasi melalui kajian dan sosialisasi;
 - f. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penyuluhan melalui identifikasi, pengumpulan, analisa, dan rapat koordinasi sebagai bahan perencanaan lebih lanjut;
 - g. Melakukan penyusunan data base penyuluhan melalui pengumpulan dan pengolahan data untuk ketersediaan dan informasi secara periodik;
 - h. Membuat laporan secara periodik hasil pelaksanaan kegiatan;
 - i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan melalui bimbingan dan arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;

- j. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- k. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Metode dan Informasi

Pasal 22

- (1) Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, informasi, program dan tata penyuluhan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas Seksi Metode dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Metode dan Informasi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun dan/ atau mengoreksi konsep kebijakan dan pedoman operasional pengembangan programa berdasarkan standar dan norma sebagai acuan dalam pengembangan programa penyuluhan;
 - c. Menyusun materi penyuluhan melalui kajian dan analisa untuk tersedianya informasi sesuai dengan kebutuhan daerah;
 - d. Menyusun materi penyuluhan untuk tersedianya informasi sesuai dengan kebutuhan daerah;
 - e. Menyusun konsep kebijakan dan pedoman operasional tata penyuluhan;
 - f. Menyusun konsep kebijakan dan pedoman operasional pengembangan informasi, komunikasi, dan publikasi;
 - g. Melakukan pengumpulan data/bahan informasi penyuluhan melalui identifikasi dan inventarisasi untuk penyusunan bahan informasi, komunikasi, dan publikasi penyuluhan;

- h. Melakukan penyebarluasan informasi, komunikasi, dan publikasi penyuluhan melalui media cetak dan elektronik untuk meningkatkan akses, pengetahuan dan keterampilan pelaku utama dan pelaku usaha;
- i. Melakukan pengembangan model informasi, komunikasi dan publikasi penyuluhan melalui kajian dan sosialisai ;
- j. Membuat laporan secara periodik hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- l. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep kebijakan dan pedoman operasional tata penyuluhan berdasarkan standar dan norma sebagai acuan dalam pengembangan tata penyuluhan;
- m. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- n. Membagikan tugas kegiatan kepada bawahan dan memberikan arahan baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan permasalahan dan tugas bidang masing-masing agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- o. Memberi petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- p. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil)
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2011, tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 03 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

BUPATI LAMPUNG TENGAH,



M U S T A F A

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 26 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**



ADI ERLANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 24