



**BUPATI LAMPUNG TENGAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR TAHUN 2021**

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 Bupati Nomor 48 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas 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 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 3);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita

- Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
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 Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura 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 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 pada Dinas dan 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.
- (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.
- (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;
 - 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;
 - 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 Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 7

- (1) Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Instansi lain di Bidang Prasarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 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)
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Pengelolaan Air

Pasal 8

- (1) Seksi Pengelolaan Air mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pengumpulan data, pengolahan data prasarana air, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan air sesuai dengan dan berdasarkan peraturan yang berlaku agar seluruh kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Air adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas seksi pengelolaan Air.
 - b. Melakukan pendataan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan pengelolaan sumber air dan air irigasi untuk efisiensi pemakaian air ditingkat usaha tani tanaman pangan dan hortikultura.
 - c. Melakukan pembangunan dan pemeliharaan serta bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan prasarana air berupa embung, dam parit, irigasi air tanah, jaringan irigasi tingkat tersier, serta prasarana air pertanian lainnya.
 - d. Menyiapkan program kerja/tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - e. Mengevaluasi program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan.
 - f. 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;
 - g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier dan penilaian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai);
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Prasarana Lahan

Pasal 9

- (1) Seksi Prasarana Lahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan, pengamatan, pemantauan, pengumpulan dan pengolahan data laboratorium, pengawasan, evaluasi dan koordinasi di bidang Prasarana lahan dalam rangka perlindungan tanaman;
- (2) Rincian tugas Seksi Prasarana Lahan adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas seksi Prasarana Lahan ;
 - b. Melakukan pendataan, 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 3

Seksi Pengelolaan Alsintan

Pasal 10

- (1) Seksi Pengelolaan Alsintan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan alsintan dalam rangka menghasilkan kegiatan sesuai dengan sasaran;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Alsintan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengelolaan Alsintan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengelolaan Alsintan;
 - c. Merencanakan penyusunan bahan pengembangan alat mesin pertanian berdasarkan rencana kerja, pedoman umum pengembangan mekanisasi pertanian;
 - d. Merencanakan penyusunan bahan penyebaran alat mesin pertanian berdasarkan identifikasi, inventarisasi, dan percontohan serta pengkajian untuk peningkatan kualitas hasil tanaman pangan;
 - e. Merencanakan pengembangan alsintan penanganan pasca panen dan pengolahan tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. Mengontrol, monitoring, pemanfaatan alat mesin pertanian berdasarkan rencana kerja, pedoman untuk pengembangan budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. Mengecek pelaksanaan analisis, identifikasi pemanfaatan dan pengembangan alat mesin pertanian berdasarkan pengumpulan data laporan-laporan untuk rencana pengembangan alat mesin pertanian;

- h. Melaksanakan identifikasi, verifikasi pengajuan izin pengadaan dan peredaran alat mesin pertanian produk lokal dan/ ataupun impor;
- i. Merencanakan dan melakukan bimbingan pengelolaan unit jasa alsintan tanaman pangan dan hortikultura;
- 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.

Bagian Keempat

Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 11

- (1) Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura, 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 Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai Fungsi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan program kerja Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Instansi lain di Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- c. Pembinaan, pemantauan, pengendalian, pengevaluasian, dan pengkoordinasian serta perumusan kebijakan teknis Bidang Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Perencanaan dan penyusunan penetapan areal, pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan tanaman pangan dan hortikultura;
- e. Perencanaan dan penyusunan pola tanam dan pengembangan usaha tanaman pangan dan hortikultura intensifikasi/diversifikasi tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan spesifik lokal;
- f. Perencanaan dana, pelaksanaan pembinaan, bimbingan pemantauan dan pengawasan serta supervise penerapan teknologi budidaya dan prapanen tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Perencanaan dan pelaksanaan penelitian dan pengkajian serta pengujian penerapan teknologi budidaya dan prapanen pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pemantauan, dan pengawasan perbenihan/ pembibitan tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan balai benih /bibit tanaman pangan dan hortikultura 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 dan 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 Tanaman Pangan

Pasal 12

- (1) Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang tanaman pangan;
- (2) Rincian tugas Seksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program/ kegiatan pengembangan dan peningkatan produksi, perbenihan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. Menyusun dan melaksanakan pola tanam dan pengembangan intensifikasi/ diversifikasi tanaman pangan berdasarkan teknologi lokalita serta perencanaan ketersediaan benih;
 - c. Melakukan pembinaan, supervisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi pertanian spesifik lokasi tanaman pangan;
 - d. Melakukan bimbingan, pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi anjuran budidaya tanaman pangan;
 - e. Mengontrol, melaksanakan inventarisasi data, pengolahan data areal pertanian tanaman pangan;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan, penyediaan dan penyaluran benih tanaman pangan;
 - g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan koordinasi perbenihan tanaman pangan;
 - h. Mempelajari temuan – temuan teknologi baru, mencatat dan melaporkan perkembangan serta melakukan pengawasan dan pengujian teknologi hasil spesifik lokasi budidaya;
 - i. Melakukan pembangunan pengelolaan produksi milik pemerintah daerah serta memberikan pembinaan dan budidaya tanaman pangan;
 - j. Melakukan pembinaan, bimbingan, dan pengawasan penangkaran serta budidaya berdasarkan identifikasi, inventarisasi, dan analisa serta standar – standar teknis produksi tanaman pangan;

- k. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penangkar perbenihan dan sarana produksi berdasarkan identifikasi, inventarisasi, dan analisis serta setandar-standar teknis penangkaran perbenihan;
- l. 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;
- m. Merencanakan dan melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian tanaman pangan;
- n. Merencanakan dan melakukan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil pertanian tanaman pangan;
- o. Merencanakan dan melakukan promosi/publikasi komoditas tanaman pangan maupun produk olahannya;
- p. Melakukan pengumpulan, pengolahan kajian, pelayanan dan penyebarluasan informasi pertanian berupa harga komoditi dan jumlah sarana produksi di tingkat petani/pasar komoditi tanaman pangan;
- q. Melakukan bimbingan analisis usaha tani, mendata harga dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- r. Melakukan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan;
- s. Memeriksa, mengevaluasi, dan menyiapkan laporan hasil kerja seksi tanaman pangan;
- t. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih penyelesaian kegiatan;
- u. Membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berlaku;
- v. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Seksi Tanaman Hortikultura

Pasal 13

- (1) Seksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, evaluasi dan koordinasi serta merumuskan kebijakan teknis dibidang produksi hortikultura, sehingga budidaya, perbenihan, pengolahan dan pemasaran hortikultura dapat dilaksanakan dengan baik, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman hortikultura sehingga sasaran dapat dicapai;

- (2) Rincian tugas Seksi Tanaman Hortikultura adalah sebagai berikut:
- a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program/ kegiatan pengembangan dan peningkatan produksi, perbenihan, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura;
 - b. Menyusun dan melaksanakan pola tanam dan pengembangan intensifikasi/ diversifikasi tanaman hortikultura berdasarkan teknologi lokalita serta perencanaan ketersediaan benih;
 - c. Melakukan pembinaan, supervisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi pertanian spesifik lokasi tanaman hortikultura;
 - d. Melakukan bimbingan, pemantauan dan pengawasan penerapan teknologi anjuran budidaya tanaman hortikultura;
 - 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. Merencanakan dan melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil dan pemasaran hasil hortikultura;
 - l. Merencanakan dan melakukan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan hasil pertaniandan pemasaran hortikultura;
 - m. Merencanakan dan melakukan promosi/publikasi komoditas hortikultura maupun produk olahannya;
 - n. Melakukan pengumpulan, pengolahan kajian, pelayanan dan penyebarluasan informasi pertanian berupa harga komoditi dan jumlah sarana produksi di tingkat petani/pasar komoditi hortikultura;

- o. Melakukan analisis usaha tani, analisis pemasaran, mendata harga dan pemasaran hasil hortikultura;
- p. Melakukan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
- q. Merencanakan dan melakukan pembinaan penanganan pasca panen dan standar teknis dalam rangka peningkatan mutu hasil hortikultura bekerjasama dengan lembaga sumber teknologi;
- r. Merencanakan dan melakukan bimbingan, pemantauan, pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tani serta bimbingan pelaksanaan AMDAL;
- s. Melakukan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penangkar perbenihan dan sarana produksi berdasarkan identifikasi, inventarisasi, dan analisis serta setandar-standar teknis penangkaran perbenihan;
- t. Memeriksa, mengevaluasi, dan menyiapkan laporan hasil kerja seksi hortikultura;
- u. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya masing-masing agar tidak terjadi tumpang tindih penyelesaian kegiatan;
- v. Membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berlaku;
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Seksi Pupuk dan Pestisida

Pasal 14

- (1) Seksi Pupuk dan Pestisida 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 Pestisida dalam rangka perlindungan tanaman.
- (2) Rincian tugas Seksi Pupuk dan Pestisida adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas Seksi Pupuk dan Pestisida;
 - b. Melaksanakan penyiapan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi di bidang Pupuk dan Pestisida;
 - c. Melaksanakan bimbingan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan serta pengelolaan eRDKK;

- d. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi ketersediaan, penggunaan, peredaran dan pemanfaatan Pupuk dan Pestisida;
- e. Melaksanakan pengawasan peredaran dan legalitas Pupuk dan Pestisida;
- f. Melaksanakan penjaminan mutu Pupuk dan Pestisida;
- g. Melakukan bimbingan pemanfaatan, pengolahan dan pemantauan penggunaan serta konservasi agensi hayati;
- h. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan distribusi pupuk bersubsidi berdasarkan eRDKK pada tingkat pengecer dan petani;
- i. Merencanakan dan melakukan pengawasan mutu dan kualitas, penyimpanan, penggunaan /pemanfaatan serta pemusnahan pestisida/sarana perlindungan ditingkat kampung;
- 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.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Tanaman

Pasal 15

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Perencanaan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan Tanaman, memberi arahan dan petunjuk, membagi tugas, membimbing, mengontrol kegiatan agar menghasilkan sesuai dengan sasaran;

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi:
- a. Penyiapan bahan program kerja sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tugas bidang Perlindungan Tanaman;
 - b. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi kegiatan Perlindungan Tanaman;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan Dinas/Instansi lain di Bidang Perlindungan Tanaman;
 - 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 Perlindungan Tanaman;
 - f. Perencanaan dan penyusun penetapan areal, pemetaan potensi dan pengelolaan perlindungan tanaman;
 - g. Perencanaan dan penyusun pola perlindungan tanaman;
 - h. Perencanaan dan melakukan pembinaan, bimbingan pemantauan dan pengawasan serta supervise penerapan perlindungan tanaman;
 - i. Perencanaan dan pelaksanaan penelitian dan pengkajian serta pengujian penerapan teknologi perlindungan tanaman;
 - j. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan, pemantauan, dan pengawasan perlindungan tanaman;
 - k. Perencanaan dan pelaksanaan pembinaan, bimbingan pemantauan penanganan perlindungan tanaman;
 - l. Pengevaluasian program kerja/tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - m. 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;
 - n. Pemberian petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;

- o. 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);
- p. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Seksi Dampak Pengaruh Iklim

Pasal 16

- (1) Seksi Dampak Pengaruh Iklim mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi seksi dampak perubahan iklim;
- (2) Rincian tugas seksi Dampak Pengaruh Iklim adalah:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan Dampak Pengaruh Iklim ;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan koordinasi Dampak Pengaruh Iklim;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan seksi penanganan Dampak Pengaruh Iklim;
 - d. Merencanakan dan merumuskan bahan rencana kerja berdasarkan petunjuk atasan dan pedoman kerja untuk mempersiapkan Dampak Pengaruh Iklim;
 - e. Melakukan pembinaan, supervisi , akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penerapan teknologi pertanian spesifiklokasi perlindungan;
 - f. Menyiapkan program kerja /tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Mengevaluasi program kerja/ tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
 - h. 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 afektivitas pelaksanaan kerja;
 - i. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian SKP (sasaran kinerja pegawai);

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

Paragraf 2

Seksi Pasca Bencana Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 17

- (1) Seksi Pasca Bencana Tanaman Pangan dan Holtikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi penanganan pasca bencana;
- (1) Rincian tugas Seksi Pasca Bencana Tanaman Pangan dan Holtikultura adalah:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan Pasca Bencana Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan koordinasi Pasca Bencana Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan seksi Pasca Bencana Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - d. Merencanakan dan merumuskan bahan rencana kerja berdasarkan petunjuk atasan dan pedoman kerja untuk mempersiapkan Pasca Bencana Tanaman Pangan dan Holtikultura;
 - e. Melakukan pembinaan, supervisi, akselerasi, aplikasi teknologi dalam penanganan pasca bencana;
 - f. Menyiapkan program kerja /tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. Melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan dan analisis dampak kerugian organisme pengganggu tanaman;
 - 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. 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 afektivitas pelaksanaan kerja;

- k. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan Perundangan-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- l. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian SKP (sasaran kinerja pegawai);
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 3

Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman

Pasal 18

- (1) Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman adalah:
 - a. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan program/kegiatan penanganan Organisme Pengganggu Tanaman;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan koordinasi Pengendalian / Penanganan Organisme Pengganggu Tanaman;
 - c. Melaksanakan dan menyiapkan laporan serta pendokumentasian kegiatan seksi Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman;
 - d. Merencanakan dan merumuskan bahan rencana kerja berdasarkan petunjuk atasan dan pedoman kerja untuk mempersiapkan Pengendalian / Penanganan Organisme Pengganggu Tanaman;
 - e. Melaksanakan gerakan massal pengendalian hama dan penyakit;
 - f. Menyusun dan melaksanakan pola tanaman dan pengembangan intensifikasi perlindungan berdasarkan teknologi lokalita;
 - g. Melakukan pembinaan, supervisi , akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi perlindungan;
 - h. Menyiapkan program kerja /tugas secara rinci dan menyeluruh sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. Merencanakan dan melaksanakan bimbingan pengamatan, pemantauan, peramalan organisme pengganggu tanaman kepada masyarakat serta memberikan jasa perlindungan tanaman;

- j. Melakukan pengumpulan, pengolahan data dan laporan bulanan intensitas organisme pengganggu tanaman serta memberikan penyebaran informasi keadaan serangan berikut rekomendasi pengendaliannya;
- k. Melakukan pengamatan, pemantauan dan pengawasan daerah yang dicurigai sebagai infeksi organisme pengganggu tanaman serta pelarangan masuk keluar media hama dan penyakit;
- l. Melakukan bimbingan pemanfaatan, pengolahan dan pemantauan penggunaan serta konservasi agensi hayati;
- m. Melakukan pengolahan data laboratorium hama dan penyakit;
- n. Merencanakan, melaksanakan bimbingan operasional pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan pestisida/sarana perlindungan berdasarkan petunjuk dan peraturan yang telah ditentukan;
- o. Mengevaluasi program kerja/ tugas yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan kepada atasan;
- p. 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 afektivitas pelaksanaan kerja;
- q. Memberikan petunjuk kepada bawahan agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan peraturan Perundang-undangan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan kerja;
- r. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir dan penilaian SKP (sasaran kinerja pegawai);
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah 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 koorporasi);
- 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)
- s. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan Petani

Pasal 20

- (1) Seksi Kelembagaan petani 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 petani adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan petani untuk kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;

- b. Menyusun bahan kebijakan dan petunjuk teknis pengembangan kelembagaan petani (Kelompok Tani, Gapoktan, KWT, P3A, P4S maupun LKMA) dan pengembangan kerjasama kelembagaan Petani sesuai standar, norma dan peraturan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyusun model/pola dan melakukan pembinaan kerjasama Kelembagaan Petani melalui identifikasi, perumusan pola pembinaan dan sosialisasi untuk meningkatkan kinerja kelembagaan Petani (Kelompok Tani, Gapoktan, KWT, P3A, P4S maupun LKMA);
- d. Menyusun model/pola dan melakukan evaluasi terhadap perkembangan kelembagaan petani melalui pemantapan penilaian, rapat koordinasi untuk perencanaan pengembangan kelembagaan petani (Kelompok Tani, Gapoktan, KWT, P3A, P4S maupun LKMA) 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 kelembagaan Penyuluhan

Pasal 21

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan 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 Kelembagaan Penyuluhan 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);
- 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 Prasarana dan Sarana Penyuluhan

Pasal 22

- (1) Seksi Prasarana dan Sarana Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kegiatan, informasi, program dan tata penyuluhan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- (2) Rincian Tugas Seksi Prasarana dan Sarana Penyuluhan adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Penyuluhan 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 prasarana dan sarana penyuluhan;
 - c. Menyusun penyediaan Prasarana dan Sarana Penyuluh Pertanian dan Kantor BPP (Balai Penyuluh Pertanian) di Kecamatan;
 - d. Menyusun penyediaan Data Pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Kegiatan penyediaan Sarana dan Prasarana penyuluh pertanian;
 - e. Menyusun pengembangan potensi dan pengelolaan lahan BPP (Balai Penyuluh Pertanian) sebagai sarana dan Prasarana Penyuluh Pertanian;
 - f. Melakukan pengawasan sarana dan prasarana pendukung penyuluhan pertanian;
 - g. Melakukan bimbingan teknologi pemanfaatan Prasarana dan Sarana Penyuluh Pertanian;
 - h. Melakukan pemanfaatan, monitoring dan evaluasi terhadap Prasarana dan Sarana Penyuluhan pertanian yang tersedia;
 - i. Membuat laporan secara periodik hasil pelaksanaan kegiatan;
 - j. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - 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);
- o. 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 24 Tahun 2017, tentang Rincian Tugas, Fungsi Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 02 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal 2021

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

ttd

LOEKMAN DJOYOSOEMARTO

Diundangkan di Gunung Sugih
pada tanggal 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

ttd

N I R L A N

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2020 NOMOR