

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

6. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN LAMONGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Lamongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Lamongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi badan daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.

11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
13. Organisme Pengganggu Tanaman, yang selanjutnya disingkat OPT adalah hewan atau tumbuhan baik berukuran mikro ataupun makro yang mengganggu, menghambat, bahkan mematikan tanaman yang dibudidayakan. Berdasarkan jenis serangannya OPT dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok, yaitu hama, vektor penyakit, dan gulma.
14. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
15. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
16. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, membawahi
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ketahanan Pangan, membawahi:
 1. Seksi Sumber Daya dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Holtikuktura;
 2. Seksi Usaha Tani Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. Bidang Perkebunan, membawahi :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 2. Seksi Usaha Tani Tanaman Perkebunan;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan;
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, membawahi :
 1. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
 2. Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 3. Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air;
- g. Bidang Penyuluhan, membawahi :
 1. Seksi Ketenagaan Penyuluhan;
 2. Seksi Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan;
 3. Seksi Pengembangan Sarana Penyuluhan.

- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 5

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan strategis, melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Dinas memiliki fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan ketahanan pangan serta penyuluhan pertanian;
- b. pengarahan program penyuluhan pertanian;
- c. pengembangan prasarana pertanian;
- d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
- e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;

- j. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- m. penyelenggaraan administrasi Dinas; dan
- n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan memberikan dukungan pelayanan teknis di bidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan perencanaan, keuangan, keprotokolan serta pelaporan kinerja dan anggaran pada unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- d. penyelenggaraan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- f. penyelenggaraan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
- g. penyeliaan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
- h. penyelenggaraan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
- i. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Dinas;
- j. penyeliaan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan program kerja di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LPPD, LKPJ Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dan penelitian;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur dan Indeks Kepuasan Masyarakat di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program reformasi birokrasi lingkup Dinas;

- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 2 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - d. melaksanakan administrasi anggaran Dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub bagian Keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, angka 3 mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, tatalaksana, dan kearsipan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan urusan administrasi kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia kepegawaian;

- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 - g. melakukan administrasi perjalanan dinas, keprotokolan, urusan hubungan masyarakat dan pengelolaan informasi publik;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan diversifikasi dan pemantapan ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis sumberdaya, kerawanan, ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;

- b. penyelenggaraan koordinasi penyediaan sarana dan prasarana dan pendukung sumberdaya, kerawanan, ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. penyelenggaraan kebijakan teknis sumberdaya, kerawanan, ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. penyelenggaraan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sumberdaya, kerawanan, ketersediaan, distribusi, konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 11

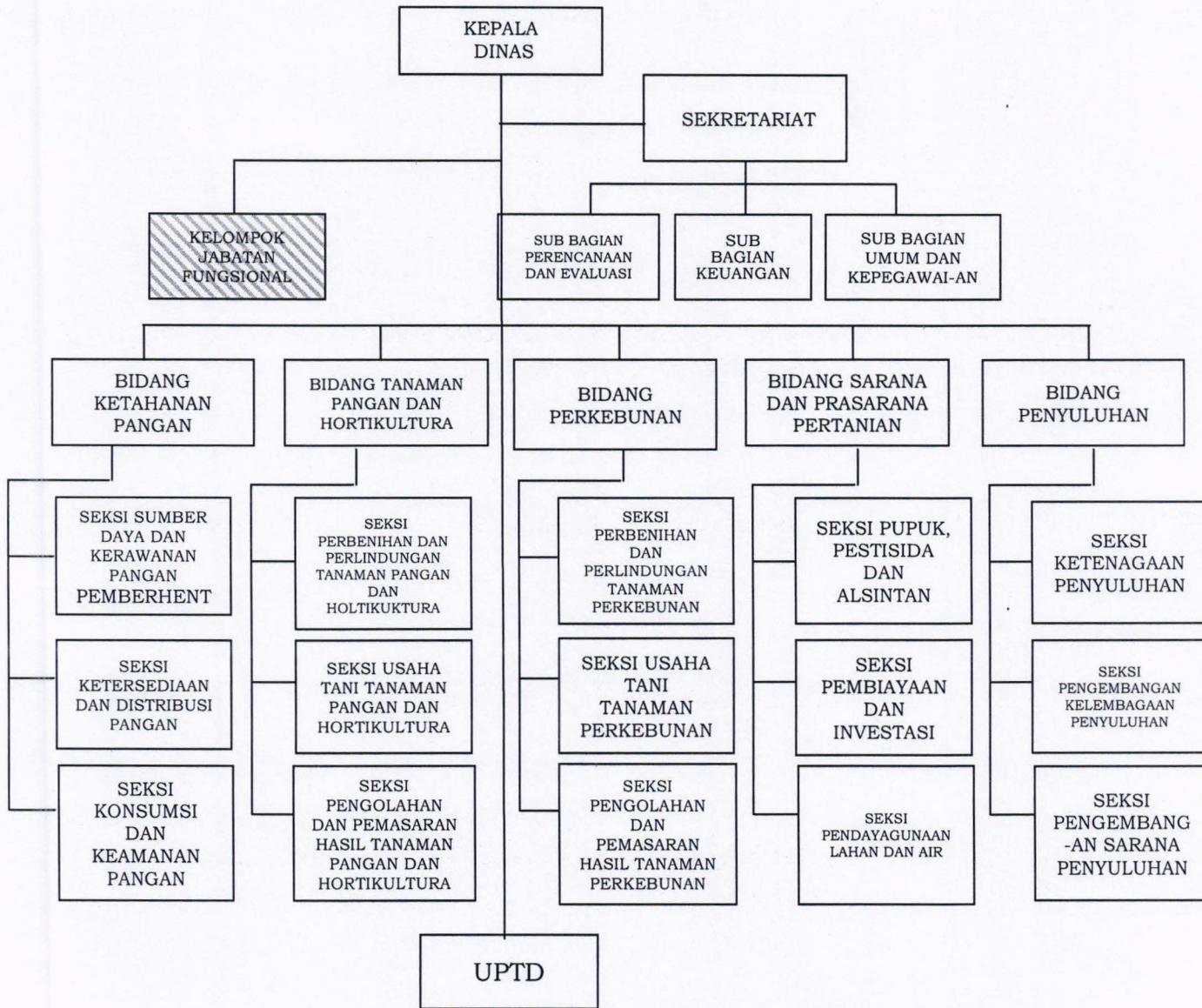
- (1) Seksi Sumber Daya dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 1 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sumber Daya dan Kerawanan Pangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Seksi Sumberdaya dan Kerawanan Pangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Seksi Sumber Daya dan Kerawanan Pangan;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman teknis Seksi Sumber Daya dan Kerawanan Pangan;
 - e. melaksanakan penyediaan infrastruktur pangan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan;
 - g. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan infrastruktur pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan bahan pelaporan kegiatan Seksi Sumber Daya dan Kerawanan Pangan; dan

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 2 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman teknis Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - e. melaksanakan penyediaan informasi harga pangan dan analisis Neraca Bahan Makanan;
 - f. melaksanakan pemantuan stok pasokan pangan dan harga pangan;
 - g. menyiapkan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - h. menyiapkan pengadaan dan pengelolaan cadangan pangan kabupaten dan masyarakat;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan bahan pelaporan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, angka 3 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. melaksanakan penyusunan pedoman teknis Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. menyiapkan perhitungan target dan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - f. menyiapkan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - g. menyiapkan perhitungan pola pangan harapan tingkat konsumsi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyediaan pangan dan pemberdayaan masyarakat dan penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis pangan lokal;
 - i. menyiapkan kelembagaan keamanan pangan segar Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - k. menyiapkan bahan untuk registrasi, sertifikasi dan rekomendasi keamanan pangan segar;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi di bidang konsumsi dan penganeekaragaman pangan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan bahan pelaporan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 12

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan, serta pemantauan dan evaluasi bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. penyediaan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- n. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - p. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
 - q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Usaha Tani Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 2 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan pemberian fasilitas dan pengawasan di bidang usaha tani;
 - b. melaksanakan monitoring penerapan serta penyebaran alat mesin pertanian (Pasca Panen);
 - c. melaksanakan demonstrasi uji lapang/uji verifikasi alat mesin pertanian (Pasca Panen);
 - d. melaksanakan pemberian dan pengawasan fasilitasi usaha;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha tanaman pangan dan hortikultura serta kemitraan usaha;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan /bimbingan usaha tani dalam pengembangan usaha pertanian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugasnya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 14

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyediaan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - b. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - c. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - d. melaksanakan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 - e. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
 - g. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
 - k. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
 - l. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - m. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
 - n. melaksanakan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - o. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan

- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Usaha Tani Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 2 mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pembinaan pemberian fasilitas dan pengawasan di bidang usaha tani perkebunan;
 - b. melaksanakan monitoring penerapan serta penyebaran alat mesin perkebunan (Pasca Panen);
 - c. melaksanakan demonstrasi uji lapang/uji verifikasi alat mesin perkebunan (Pasca Panen);
 - d. melaksanakan pemberian dan pengawasan fasilitasi usaha perkebunan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha tani perkebunan serta kemitraan usaha;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan/bimbingan usaha tani dalam pengembangan usaha perkebunan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
 - c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;

- g. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - j. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Bagian Keenam

Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;

- g. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - c. melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - d. melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - e. melaksanakan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan tugasnya.
- (2) Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
 - c. melaksanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;

- d. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan tugasnya.
- (3) Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pendayagunaan lahan dan air;
 - c. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - d. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pendayagunaan Lahan dan Air; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan tugasnya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, mempunyai tugas merencanakan, membina, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
 - c. penyelenggaraan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Seksi Ketenagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan Kelembagaan Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - c. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - g. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penyuluhan sesuai dengan tugasnya.

- (3) Seksi Pengembangan Sarana Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan Sarana Penyuluhan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengembangan Sarana Penyuluhan;
 - c. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian pengembangan sarana penyuluhan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis operasional pengembangan sarana penyuluhan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan, pengembangan pengembangan sarana penyuluhan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengembangan sarana penyuluhan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan pengembangan sarana penyuluhan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 20

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas.
- (2) Ketentuan tentang kewenangan, kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Dinas dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Kecamatan tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Camat dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Dinas.

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Dinas yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 74);
- b. Peraturan Bupati Lamongan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 75),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,
ttd.

FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,

ttd.

HERY PRANOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 65