



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 46 TAHUN 2020**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BARITO TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Barito Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

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 15, 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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
5. 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);
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 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Barito Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Barito Timur.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Barito Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Barito Timur.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Barito Timur.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Barito Timur.
10. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Barito Timur.
11. Tugas adalah suatu pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
12. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan.
13. UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas.
14. RPJPD adalah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Barito Timur.
15. RPJMD adalah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Barito Timur.
16. RKPD adalah Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten Barito Timur.

17. LPPD adalah Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Barito Timur.
18. LKPJ adalah Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kabupaten Barito Timur.
19. RKA adalah Rencana Kerja Anggaran.
20. LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
21. SPP-LS adalah Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
22. SPP-UP adalah Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan.
23. SPP-GU adalah Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang.
24. SPP-TU adalah Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang.
25. SPM adalah Surat Perintah Membayar.
26. DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
27. PPTK adalah Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pertanian dan Pangan.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
 - c. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
 - d. Bidang Perkebunan dan Hortikultura, membawahkan :
 1. Seksi Perkebunan;
 2. Seksi Hortikultura;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, membawahkan :
 1. Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 2. Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
 3. Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal.

- f. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, membawahkan :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Promosi;
 - 2. Seksi Ketenagaan Penyuluh;
 - 3. Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian.
 - g. Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis, membawahkan:
 - 1. Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - 2. Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
 - 3. Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian.
 - h. UPTD.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) UPTD bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang Pertanian dan Pangan dan tugas pembantuan di bidang Pertanian dan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. perumusan bahan kebijakan Pemerintah daerah dalam urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dalam urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - e. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;

- f. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas dalam urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam rangka kelancaran tugas;
 - b. menyusun kebijakan teknis urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas;
 - a. menyiapkan bahan-bahan RPJPD dan RPJMD dalam urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan dalam urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Bupati;
 - c. menyiapkan bahan-bahan LKPJ dalam urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai bahan penyusunan LKPJ akhir masa jabatan Bupati;
 - d. menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pertanggungjawaban kepada Bupati;
 - e. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - f. melaksanakan tugas pembantuan dari pemerintah dan pemerintah provinsi;
 - d. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - e. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura, Sarana dan Prasarana Pertanian, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Ketahanan Pangan dan Agribisnis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai pertanggungjawaban Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. mengkoordinasikan perumusan aspek yuridis terhadap rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - h. mengkoordinasikan perumusan penetapan rancangan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang berkaitan dengan urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai bahan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian;
 - j. membagi tugas kepada para Kepala Bagian;
 - k. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;

- l. membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
- m. membina penyelenggaraan administrasi Tanaman Pangan, Perkebunan dan Hortikultura, Sarana dan Prasarana Pertanian, Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Ketahanan Pangan dan Agribisnis;
- n. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- o. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan;
- p. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- q. memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- r. mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di daerah;
- s. mengidentifikasi seluruh permasalahan berkaitan dengan urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- t. mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- u. membentuk Tim koordinasi tugas pembantuan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- v. menelaah dan memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan dalam urusan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- w. melaksanakan tertib organisasi dan tertib hukum di Lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- x. mengatur dan mengendalikan pengelolaan keuangan anggaran Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan agar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- y. memaraf atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan;
- z. mengkoordinasikan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- aa. merumuskan penataan Prasarana pertanian;
- bb. merumuskan pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
- cc. menyelenggarakan pengawasan mutu, peredaran benih dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
- dd. menyelenggarakan Pengawasan penggunaan sarana pertanian dan ketahanan pangan;
- ee. melakukan Pembinaan produksi di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- ff. menyelenggarakan Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
- gg. merumuskan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- hh. menyelenggarakan Pembinaan pengolahan, dan pemasaran hasil pertanian;
- ii. mengkoordinasikan Penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- jj. menyelenggarakan Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian dan ketahanan pangan;

- kk. menyelenggarakan Pengawasan dan pembinaan distribusi dan penganekaragaman pangan;
- ll. menyelenggarakan Pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian dan Ketahanan pangan ;
- mm. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan administratif serta penyusunan pelaporan dinas urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas dalam menjalankan tugas Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Sub Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sekretariat, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Sub Bagian dilingkup Sekretariat;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Sekretariat;
- i. membina penyelenggaraan pada Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Sekretariat;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Sekretariat;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengikut sertaan Pegawai di lingkup Dinas dalam Bimtek/Diklat Pegawai baik Struktural maupun fungsional;
- s. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- t. menginventarisasi sarana dan prasarana Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan;
- u. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Perlengkapan dan Keuangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- x. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan renstra dan renja, RKA, DPA, LPPD, LKPJ, LAKIP, laporan kegiatan dan sejenisnya;
- y. mengkoordinasikan bidang-bidang lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan akuntansi dan pertanggungjawaban atas penyusunan dan penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang;
- z. mengkoordinasikan pemeliharaan aset milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- aa. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan/atau pihak swasta;

- bb. mengkoordinasikan pelaksanaan gerakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- cc. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- dd. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Umum dan Kepegawaian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Umum dan Kepegawaian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Umum dan Kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Umum dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- r. melaksanakan pendistribusian surat-surat atau naskah dinas sesuai petunjuk pimpinan;
- s. melaksanakan pengaturan dan pengurusan ruangan kantor/gedung Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, sesuai keperluan untuk penyelenggaraan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya termasuk pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan kenyamanan lingkungan/ruangan kerja atau gedung;
- t. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- u. melaksanakan penyelenggaraan dan ketersediaan air kantor, listrik, gedung pertemuan/aula, kebersihan, taman, serta seluruh penyelenggaraan umum pada Umum dan Kepegawaian;
- v. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- w. melaksanakan tugas kearsipan lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- x. melaksanakan pengamanan, pemeliharaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaran roda dua/empat yang merupakan asset Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- y. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- z. mendistribusikan kebutuhan barang ke semua bagian pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- aa. melaksanakan tugas pengelolaan dan penatausahaan asset Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- bb. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;

- cc. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- dd. melaksanakan penyediaan Alat Tulis Kantor dan pendistribusiannya;
- ee. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- ff. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dinas;
- gg. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- hh. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dinas maupun operasional kegiatan;
- ii. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB), usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- jj. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, , sosialisasi, pelaksanaan program revolusi mental aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- kk. menyusun bahan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil / aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), ketatausahaan kepegawaian, bimbingan teknis aparatur, serta pengembangan sumber daya aparatur lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- ll. menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- mm. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan

nn. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keuangan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Keuangan
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Keuangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Keuangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Per Keuangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Keuangan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;

- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Keuangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Keuangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
- q. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- r. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- s. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- t. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- v. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- w. melaksanakan penyusunan surat penyediaan dana (SPD);
- x. melaksanakan Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- y. melaksanakan entry data perencanaan anggaran lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- z. melaksanakan penyusunan anggaran KAS Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- aa. menyusun pengendalian administrasi keuangan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan (PNS/non PNS);
- bb. menyusun draf keputusan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- cc. melaksanakan koordinasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Badan pemeriksa keuangan (BPK) RI/Perwakilan dan Inspektorat (Prov./Kab);
- dd. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- ee. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- ff. melakukan verifikasi SPP;
- gg. melaksanakan verifikasi SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- hh. menyiapkan SPM;
- ii. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;

- jj. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- kk. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- ll. menyusun laporan neraca Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan setiap triwulan dan akhir tahun;
- mm. menyusun catatan atas laporan keuangan;
- nn. melaksanakan pengelolaan gaji/honorarium/tunjangan pegawai negeri sipil, PHT, PHL dilingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- oo. membuat dan menyusun data pajak tahunan pegawai negeri sipil dilingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- pp. membuat buku bantu jenis belanja dilingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- qq. Mengendalikan tugas anggaran dan pembukuaan, verifikasi dan perbendaharaan; dan
- rr. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perencanaan dan Perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bagian Perencanaan dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Perlengkapan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan dan Perlengkapan kepada Sekretaris.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Perlengkapan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan berdasarkan Renstra dan Renja;

- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perencanaan dan Perlengkapan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Perlengkapan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perencanaan dan Perlengkapan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Perlengkapan;
- q. menyiapkan bahan perencanaan untuk pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan kabupaten;
- r. menyusun rencana kebutuhan barang dan jasa Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- s. menyusun rencana umum pengadaan barang (RUP) pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- t. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- u. melaksanakan penatausahaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. menyusun daftar kondisi barang/ asset, bergerak dan tidak bergerak;
- w. menyusun laporan kondisi barang/ asset bergerak yang kondisinya tidak layak digunakan untuk diusulkan dalam daftar barang/asset yang akan dihapus;

- x. melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam Kartu Inventaris Barang A, B,C, D, E dan F;
- y. melaksanakan penyusunan Daftar Barang Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menurut pengolongan dan kodefikasi barang;
- z. menyiapkan bahan usulan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- aa. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- bb. melaksanakan urusan Perencanaan, Program dan pelaporan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- cc. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- dd. melaksanakan penyusunan rencana kerja (RENJA) dan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- ee. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- ff. menyusun dan mempersiapkan RKA dan DPA Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, baik murni maupun perubahannya
- gg. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- hh. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- ii. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan kantor, gedung, rumah dinas/ jabatan, aula, bangunan lainnya, kendaraan roda dua/empat perlengkapan/barang daerah di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- jj. menyusun daftar kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran;
- kk. melaksanakan perencanaan kebutuhan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Dinas, Tamu Dinas dan rapat-rapat/pertemuan;
- ll. melaksanakan perencanaan kebutuhan penyediaan bahan bakar minyak di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- mm. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Tanaman Pangan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Barito Timur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tanaman Pangan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi;
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam menjalankan tugas Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Tanaman Pangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Tanaman Pangan;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Tanaman Pangan;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Tanaman Pangan;
- i. membina penyelenggaraan pada Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Tanaman Pangan;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Tanaman Pangan;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, Produksi Tanaman Pangan, Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. menyusun kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, produksi tanaman pangan, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan di Bidang Tanaman Pangan;
- x. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan;

- y. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan;
- z. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman pangan di Bidang Tanaman Pangan;
- aa. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan;
- bb. melakukan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan;
- cc. melakukan pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan; dan
- dd. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menjalankan tugas Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;

- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di Bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan ;
- s. melakukan, penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan;
- t. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- u. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- v. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- w. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- x. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- y. melakukan penyiapan bahan pengendaliandan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan (OPT), bimbingan operasional pengamatandan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- z. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- aa. melakukan penyiapan bahan bimbingankelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);

- bb. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- cc. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- dd. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- ee. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan dibidang tanaman pangan;
- ff. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Produksi Tanaman Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Produksi Tanaman Pangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Produksi Tanaman Pangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Produksi Tanaman Pangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Produksi Tanaman Pangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Produksi Tanaman Pangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Produksi Tanaman Pangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menjalankan tugas Produksi Tanaman Pangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Produksi Tanaman Pangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Produksi Tanaman Pangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Produksi Tanaman Pangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Produksi Tanaman Pangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan virietas unggul di Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Produksi Tanaman Pangan;
- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Produksi Tanaman Pangan;dan
- s. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan

Pasal 12

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menjalankan tugas Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;dan
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- r. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- s. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/ SKP) di bidang tanaman pangan;
- t. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- u. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- v. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;dan
- w. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 13

- (1) Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam menjalankan tugas Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Perkebunan dan Hortikultura, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - i. membina penyelenggaraan pada Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;

- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Perkebunan, Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan dan Hortikultura;
- x. menyelenggarakan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan dan Hortikultura;
- y. melakukan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan dan Hortikultura;
- z. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan dan Hortikultura;
- aa. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan Hortikultura;
- bb. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan dan Hortikultura;
- cc. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan dan Hortikultura;
- dd. melakukan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan dan Hortikultura; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Perkebunan

Pasal 14

- (1) Seksi Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perkebunan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perkebunan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perkebunan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perkebunan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Perkebunan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Perkebunan kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura dalam menjalankan tugas Perkebunan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Perkebunan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Perkebunan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Perkebunan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Perkebunan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Perkebunan;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Perkebunan;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Perkebunan;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Perkebunan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura, berkaitan dengan kegiatan Seksi Perkebunan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Perkebunan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perkebunan;
 - q. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan;
 - r. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman perkebunan;

- s. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman perkebunan;
- t. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih tanaman perkebunan;
- u. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan ;
- v. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman perkebunan;
- w. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- x. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- y. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- z. melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- aa. melakukan penyiapan bahan pengamatan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- bb. melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan organisme pengganggu tumbuhan (OPT), bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- cc. melakukan pengelolaan data organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- dd. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- ee. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- ff. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- gg. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- hh. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan; dan
- ii. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Hortikultura

Pasal 15

- (1) Seksi Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Hortikultura;

- b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Hortikultura;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Hortikultura;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Hortikultura;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Hortikultura; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Hortikultura kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura dalam menjalankan tugas Hortikultura;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Hortikultura berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Hortikultura;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Hortikultura;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Hortikultura, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Hortikultura;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Hortikultura ;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Hortikultura;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Hortikultura;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura, berkaitan dengan kegiatan Seksi Hortikultura dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Hortikultura;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Hortikultura;
 - q. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi dibidang Hortikultura;
 - r. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi dibidang Hortikultura;
 - s. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang Hortikultura;

- t. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang hortikultura;
- u. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi hortikultura; dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura dalam menjalankan tugas Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;

- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura ;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengolahan dan Pemasaran Perkebunan dan Hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil bidang perkebunan dan Hortikultura;
- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di perkebunan dan Hortikultura;
- s. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan di bidang perkebunan dan Hortikultura;
- t. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan dan Hortikultura;
- u. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- v. melakukan fasilitasi promosi produk perkebunan dan Hortikultura;
- w. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan Hortikultura;
- x. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan Hortikultura;
- y. melakukan pemantauan dan pengawasan harga pasar komoditi perkebunan dan Hortikultura;dan
- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam menjalankan tugas Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;

- f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
- h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- i. membina penyelenggaraan pada Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal;
- j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal;

- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan lokal dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. merencanakan dukungan infrastruktur pertanian;
- x. melaksanakan Pengembangan potensi dan pengembangan lahan dan Air irigasi pertanian;
- y. melakukan penyiapan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan pengelolaan mesin pertanian;
- z. memberikan bimbingan pembiayaan dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
- aa. melaksanakan Pemberian fasilitas investasi dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air

Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dalam menjalankan tugas Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan Lahan dan Pengelolaan Air;
 - q. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan dan jalan usaha tani;
 - r. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - s. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - t. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Lahan;
 - u. melakukan penyiapan bahan penyediaan irigasi tersier;
 - v. melakukan penyusunan peta pengembangan dan rehabilitasi irigasi pertanian di tingkat usaha tani;
 - w. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna irigasi pertanian di tingkat usaha tani;

- x. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air; dan
- y. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida

Pasal 18

- (1) Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dalam menjalankan tugas Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengelolaan Alat Mesin Pertanian, Pupuk dan Pestisida;
- q. melakukan penghitungan pupuk pestisida dan alat mesin pertanian;
- r. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- s. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;dan
- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dalam menjalankan tugas Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian, berkaitan dengan kegiatan Seksi Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Pengembangan dan Penyediaan Alat Prosesing dan Pengemasan Produk Pangan Lokal;
- q. melakukan Pengembangan dan penyediaan alat prossing dan pengemasan produk pangan lokal hasil pertanian;
- r. melakukan pengawasan peredaran produk pangan lokal hasil pertanian;
- s. melakukan penjaminan mutu produk pangan lokal hasil pertanian;dan
- t. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 21

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam menjalankan tugas Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. membina penyelenggaraan pada Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;

- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Kelembagaan dan Promosi, Ketenagaan Penyuluh, Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- w. merumuskan pelaksanaan Penyuluhan Pertanian dan Pengembangan Mekanisme, Tata Kerja, dan Metode Penyuluhan Pertanian serta Pola pengembangan Sumber Daya Manusia;
- x. mengkoordinasikan Pengumpulan, Penyolahan, Pengemasan dan Penyebaran Materi Penyuluhan bagi Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- y. melakukan pengelolaan Kelembagaan dan Ketenagaan Serta pengembangan Sumber Daya Manusia;
- z. memberikan Fasilitas Penumbuhan dan Pengembangan Kelembagaan dan Forum Masyarakat bagi Pelaku Utama dan Pelaku Usaha;
- aa. melakukan peningkatan fasilitas dan Sumber Daya Manusia Penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Kelembagaan dan Promosi

Pasal 22

- (1) Seksi Kelembagaan dan Promosi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Kelembagaan dan Promosi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan dan Promosi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Promosi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Kelembagaan dan Promosi;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Kelembagaan dan Promosi;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Promosi;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Kelembagaan dan Promosi; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Promosi kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas Kelembagaan dan Promosi;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Kelembagaan dan Promosi berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Kelembagaan dan Promosi;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Kelembagaan dan Promosi;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Kelembagaan dan Promosi, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Kelembagaan dan Promosi;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Kelembagaan dan Promosi;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Kelembagaan dan Promosi;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Kelembagaan dan Promosi;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berkaitan dengan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Promosi dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Kelembagaan dan Promosi;

- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Kelembagaan dan Promosi;
- q. melakukan penyiapan Bahan Penguatan, Pengembangan, Peningkatan Kapasitas di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- r. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
- s. melakukan Penyiapan Bahan dan Fasilitas dan Akreditasi Kelembagaan Petani;
- t. melakukan Penyiapan Bahan Penilai dan fasilitas sertifikasi dan akreditasi kelembagaan;
- u. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian; dan
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Ketenagaan Penyuluh

Pasal 23

- (1) Seksi Ketenagaan Penyuluh mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Ketenagaan Penyuluh.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Penyuluh mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ketenagaan Penyuluh;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Ketenagaan Penyuluh;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Ketenagaan Penyuluh;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ketenagaan Penyuluh;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ketenagaan Penyuluh; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ketenagaan Penyuluh kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas Ketenagaan Penyuluh;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Ketenagaan Penyuluh berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluh;

- d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Ketenagaan Penyuluh;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Ketenagaan Penyuluh, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Ketenagaan Penyuluh;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Ketenagaan Penyuluh;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Ketenagaan Penyuluh;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ketenagaan Penyuluh;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berkaitan dengan kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluh dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ketenagaan Penyuluh;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Ketenagaan Penyuluh;
- q. melakukan Penyusunan dan pengelolaan Data Base di bidang Ketenagaan Penyuluh Pertanian;
- r. melakukan Penyiapan Bahan dan penyelenggaraan Pengembangan Kopotensi Kerja Ketenagaan Penyuluh Pertanian dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- s. melakukan Penyiapan Bahan dan Fasilitasi Penilaian dan Pemberian Penghargaan kepada BIPP dan Penyuluh Pertanian Berprestasi;
- t. melakukan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Penyuluhan pertanian;
- u. memfasilitasi penyusunan program penyuluhan dan rencana kerja penyuluhan pertanian;
- v. melakukan penyiapan bahan bimbingan, pembinaan, pemantauan dan supervise kepada petugas penyuluh dan aparat pertanian;
- w. melaksanakan pendidikan dan latihan dalam rangka peningkatan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan SDM penyuluh PNS/ASN, aparat pertanian, swakarsa, petani/stakeholder dan kelompok tani;
- x. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- y. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan system manajemen informasi penyuluh pertanian; dan

- z. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian

Pasal 24

- (1) Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam menjalankan tugas Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;

- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berkaitan dengan kegiatan Seksi Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penyelenggaraan Metode dan Informasi Pertanian;
- q. melaksanakan penyiapan bahan even-even penyelenggaraan penyuluh pertanian (pekan daerah, jambore, pekan nasional dan lain-lain);
- r. menyusun, menghimpun literatur dan referensi tentang intensifikasi pertanian, diversifikasi pertanian, dan penerapannya dalam bidang Pertanian secara umum;
- s. melakukan pengembangan dan pengkajian dalam penerapan intensifikasi pertanian, diversifikasi pertanian;
- t. melakukan perumusan kebijakan dalam optimalisasi dan pemanfaatan lahan rawa agar mempunyai nilai produktif;
- u. mengembangkan metode pertanian alternatif yang memiliki potensi untuk diterapkan di Kabupaten;
- v. melakukan sharing informasi dan pengayaan informasi pertanian dengan instansi terkait;
- w. mengelola informasi pertanian terkini dan terbarukan dalam rangka penerapannya di sektor pertanian kabupaten;
- x. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis

Pasal 25

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam menjalankan tugas Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. memimpin, mendistribusikan, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Seksi, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Seksi lingkup Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis;
 - f. membagi tugas kepada para Kepala Seksi dilingkup Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis;
 - g. mengevaluasi hasil kerja bawahan;
 - h. mengecek rencana dan pelaksanaan anggaran Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis;
 - i. membina penyelenggaraan pada Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - j. mengoreksi, memaraf, dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup tugas Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis;
 - k. mengevaluasi dan menganalisis tugas lingkup Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis;
 - l. menelaah, menyusun dan mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- m. menyusun perumusan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta evaluasi dan monitoring perkembangan Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
- n. menyusun bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas yang berhubungan dengan Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
- o. menyusun konsep pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pengawasan pelaksanaan Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
- p. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahan masalahnya;
- q. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan-bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk umum dalam pelaksanaan Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
- s. menginventarisasi sarana dan prasarana Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
- t. melaksanakan Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Dinas, berkaitan dengan kegiatan Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- w. menyelenggarakan Pembinaan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan dan agribisnis;
- x. menyelenggarakan penyediaan infrastruktur pengadaan sumber daya pendukung ketahanan pangan dan agribisnis lainnya;
- y. mengkoordinasikan penyelenggaraan ketersediaan dan kerawanan pangan;
- z. mengkoordinasikan penyelenggaraan konsumsi dan keanekaragaman pangan;
- aa. memantau dan mengawasi distribusi dan penganekaragaman pangan; dan
- bb. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 26

- (1) Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis dalam menjalankan tugas Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis, berkaitan dengan kegiatan Seksi Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Ketersediaan, Kerawanan, Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- q. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang Ketersediaan, Kerawanan, konsumsi dan keamanan Pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- r. melakukan penyiapan bahan pengkajian di bidang Ketersediaan, Kerawanan, konsumsi dan keamanan Pangan;
- s. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketersediaan, Kerawanan, konsumsi dan keamanan Pangan;melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang Ketersediaan, Kerawanan, konsumsi dan keamanan Pangan;
- t. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- u. melakukan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan pola pangan harapan (PPH) di bidang Ketersediaan, Kerawanan, konsumsi dan keamanan Pangan;
- v. melakukan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi di bidang Ketersediaan, Kerawanan, konsumsi dan keamanan Pangan;
- w. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang Ketersediaan, Kerawanan, konsumsi dan keamanan Pangan;
- x. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- y. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- z. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas perkapita per tahun;
- aa. melakukan penyiapan penghitungan angka konsumsi energi dan protein per komoditas perkapita per tahun;

- bb. melakukan penyiapan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- cc. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan dan agribisnis keluarga;
- dd. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan; dan
- ee. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 27

- (1) Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Distribusi dan Penganekaragaman Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Distribusi dan Penganekaragaman Pangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Distribusi dan Penganekaragaman Pangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis dalam menjalankan tugas Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

- f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
- h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
- i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
- j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
- l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
- m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis, berkaitan dengan kegiatan Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Pangan dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Distribusi dan Penganekaragaman Pangan;
- q. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasokan dan jaringan distribusi bidang distribusi dan penganekaragaman pangan;
- r. Melakukan penyiapan pemantapan program dibidang distribusi dan penganekaragaman pangan;
- s. melakukan penyiapan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- t. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis , promosi dan supervisi di bidang distribusi dan penganekaragaman pangan;dan
- u. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian

Pasal 28

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis melaksanakan penyusunan, penyiapan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan serta pelaporan penyelenggaraan urusan di bidang Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah daerah dibidang Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis dalam menjalankan tugas Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - d. melaksanakan Rencana dan Program kegiatan pada Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - f. membimbing pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - g. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - h. membagi tugas kepada para bawahan dilingkup Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - i. mengontrol dan mengecek hasil kerja bawahan;
 - j. mengecek penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas lingkup Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun kebijakan Pemerintah daerah dibidang Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
 - l. menyiapkan bahan telaahan kepada pimpinan sebagai pengambilan keputusan /kebijakan;
 - m. membuat laporan Rutin / Berkala setiap selesai melaksanakan tugas dan kegiatan;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan Agribisnis, berkaitan dengan kegiatan Seksi Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian dalam rangka bahan pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. menyusun, menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan informasi lainnya yang berhubungan dengan Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bina Usaha dan Pembiayaan Pertanian;
- q. menyediakan pedoman dan pembinaan perijinan Usaha pertanian di bidang ketahanan pangan dan agribisnis;
- r. memfasilitasi kerjasama dengan sumber – sumber pembiayaan untuk memperoleh modal usaha di bidang ketahanan pangan dan agribisnis;
- s. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan bina usaha dan pembinaan kelembagaan petani dan pelaku agribisnis;
- t. melaksanakan bimbingan, pengawasan terhadap pengembangan bina usaha dan pembinaan kelembagaan dan pelaku agribisnis;
- u. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengembangan bina usaha dan pembinaan kelembagaan petani dan pelaku agribisnis;
- v. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan Fungsional dan atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 30

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Perangkat Daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan pelaksana dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian tugas Jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI JABATAN

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Seksi adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2016 nomor 23), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 15 Tahun 2017, Tentang Perubahan Peraturan Bupati Barito Timur Nomor 23 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Serta Tata Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2017 nomor 15) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BARITO TIMUR,



AMPERA A.Y MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 30 Desember 2020

PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,



LEONARD S. AMPUNG

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 66