



**BUPATI LAMPUNG SELATAN**  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
NOMOR 57 TAHUN 2020

TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 61  
TAHUN 2016 TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS TANAMAN  
PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu diatur Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
- 3.

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
8. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN PERTAMA ATAS PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 61 TAHUN 2016 TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

#### **Pasal I**

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 61 Tahun 2020 tentang Rincian Tugas Jabatan Pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Dan Perkebunan Kabupaten Lampung Selatan diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 2 diubah, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretaris, membawahi :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
    3. Subbagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi :
    1. Seksi Lahan dan Irigasi;
    2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian; dan
    3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
  - d. Bidang Tanaman Pangan, membawahi :
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
    2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
  - e. Bidang Hortikultura, membawahi :
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
    2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
  - f. Bidang Perkebunan, membawahi :
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
    2. Seksi Produksi Perkebunan; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
  - g. Bidang Penyuluhan Pertanian, membawahi :
    1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan;
    2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
    3. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

## Pasal 3

Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

3. Ketentuan Bagian Ketiga, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21 diubah, sehingga Bagian Ketiga pasal Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

## **Bagian Ketiga**

### **Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian**

#### Pasal 14

Tugas Pokok Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian adalah melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana pertanian.

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, rincian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan sekretaris dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta rencana kerja pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau dan mengendalikan pelaksanaan program dan kebijakan teknis dibidang Prasarana dan Sarana Pertanian agar sesuai dengan perencanaan yang telah ditentukan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyusun kebijakan dibidang prasarana dan sarana pertanian;
- e. menyediakan dukungan infrastruktur tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- f. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- g. menyediakan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. memberikan bimbingan pembiayaan tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- i. memberikan fasilitasi investasi tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- k. membagi habis tugas kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- m. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;

- n. memberi petunjuk teknis dan pengarahan serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai hasil pelaksanaan tugas dari bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
  
- q. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Lahan dan Irigasi**

#### **Pasal 16**

Tugas Pokok Kepala Seksi Lahan dan Irigasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam pengelolaan lahan dan irigasi.

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, rincian tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Lahan dan Irigasi untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Lahan dan Irigasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- e. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- f. melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- g. menyiapkan bahan pengembangan tataruang dan tataguna lahan pertanian;
- h. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- i. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;

- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Lahan dan Irigasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Lahan dan Irigasi kepada Aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) sebagai bawahan agar setiap personil memahami tugas masing-masing;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian**

#### Pasal 18

Tugas Pokok Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam penyediaan dan pengawasan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

#### Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, rincian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan Seksi lainnya dilingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
- i. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pupuk,

- Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- j. membagi habis tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian kepada aparaturnya Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
  - k. melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut;
  - m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lebih lanjut; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi**

#### **Pasal 20**

Tugas Pokok Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam rangka pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.

#### **Pasal 21**

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, rincian tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam rangka penyusunan rencana program kerja Seksi Pembiayaan dan Investasi untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- e. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- f. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;

- g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- h. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Pembiayaan dan Investasi agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- i. membagi habis tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- j. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- k. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membina dan memberikan motivasi kepada bawahan agar melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketujuh**  
**Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian**

Pasal 46

Tugas Pokok Kepala Bidang Penyuluhan adalah melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, rincian tugas Kepala Bidang Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Bidang dan Sekretariat dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta rencana kerja pada Bidang Penyuluhan untuk menjadi bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
- b. memimpin, mengarahkan serta memantau bawahan dalam melaksanakan tugas dibidang penyuluhan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Penyuluhan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bidang Penyuluhan Pertanian;
- e. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
- f. mengumpulkan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- g. melaksanakan pengelolaan, bimbingan, kelembagaan dan ketenagaan di bidang penyuluhan pertanian;
- h. memberikan fasilitasi, penambahan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- i. melaksanakan pengelolaan informasi penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan serta informasi penyuluhan pertanian;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan materi;
- l. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- m. melaksanakan pengembangan metode penyuluhan pertanian;
- n. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan pertanian;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluhan pertanian;
- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- q. menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- r. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluhan pertanian;
- s. membagi habis tugas pada Bidang Penyuluhan kepada bawahan, agar setiap aparatur yang ada memahami beban tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- t. menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk jadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
- u. memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- w. membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian**

#### **Pasal 48**

Tugas Pokok Kepala Seksi Kelembagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam rangka penataan kelembagaan.

#### Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyuluhan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Kelembagaan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Kelembagaan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian ;
- f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- h. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan Balai Penyuluhan Pertanian;
- i. menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
- j. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Kelembagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- k. membagi habis tugas Seksi Kelembagaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- l. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### **Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian**

#### Pasal 50

Tugas Pokok Kepala Seksi Ketenagaan adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam rangka pengembangan ketenagaan.

## Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, rincian tugas Kepala Seksi Ketenagaan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyuluhan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyusunan dan pengelolaan data base ketenagaan penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan;
- i. menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan;
- j. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan serta peraturan perundangan yang berhubungan dengan penyuluhan sebagai landasan pelaksanaan tugas.
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Ketenagaan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Ketenagaan kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Kepala Seksi Metode dan Informasi**

### Pasal 52

Tugas Pokok Kepala Seksi Metode dan Informasi adalah melaksanakan sebagian tugas Bidang Penyuluhan dalam rangka metode dan informasi penyuluhan.

### Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, rincian tugas Kepala Metode dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi kerja dengan unit kerja lainnya dilingkungan Bidang Penyuluhan dalam rangka penyusunan program dan rencana kerja Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan system manajemen informasi penyuluhan;
- i. melakukan penyebaran informasi melalui brosur, leaflet dan media social;
- j. menyusun pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- k. memimpin, mengarahkan dan memotivasi aparatur Jabatan Fungsional Umum (JFU) dilingkungan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya-guna dan berhasil-guna;
- l. membagi habis tugas Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian kepada aparatur Jabatan Fungsional Umum sebagai bawahannya agar setiap personil memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
- m. mengumpulkan, menghimpun dan menyusun bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban kerja dan sebagai masukan dalam penyusunan program dan rencana kerja lebih lanjut;
- n. melakukan kerja sama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan untuk penyempurnaan hasil kerja lebih lanjut; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal II**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Kalianda  
pada tanggal 11 Desember 2020

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



NANANG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda  
pada tanggal 11 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

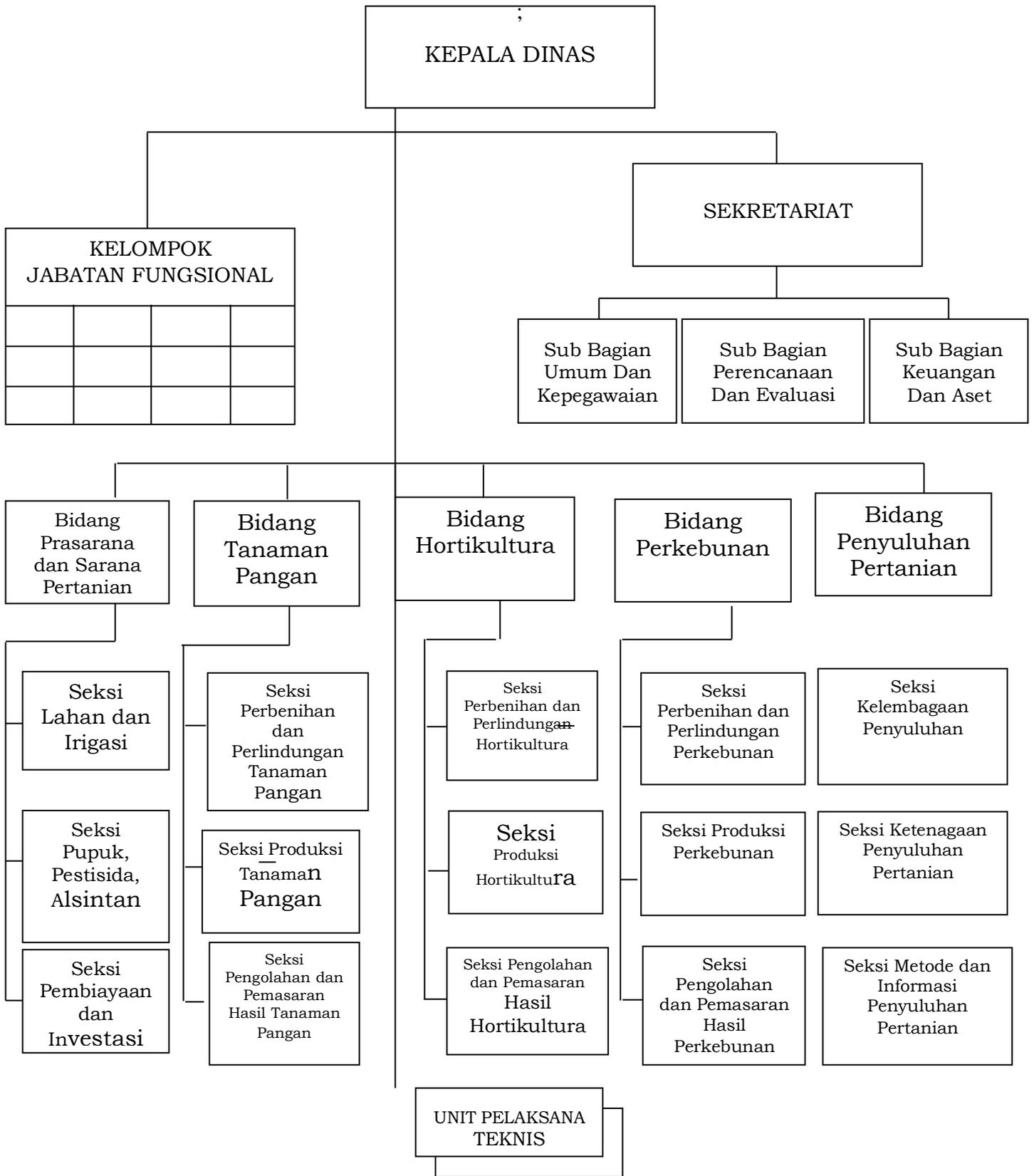


THAMRIN, S.Sos., MM

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 57

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS TANAMAN PANGAN,  
 HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN  
 KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN  
 NOMOR : TAHUN 2021  
 TANGGAL : 2021



**BUPATI LAMPUNG SELATAN,**

**NANANG ERMANTO**