SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 22 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Pertanian;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Perintahan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan

atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 373);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta unsur penyelenggara pemerintahan daerah Yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris daerah Kabupaten Luwu Utara.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
7. Sekretariat adalah Sekretariat lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
9. Bidang adalah Bidang dalam lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang dalam lingkup Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara.
11. Seksi adalah seksi dalam lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.

12. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi dalam lingkup Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Utara.
15. Kelompok Jabatan fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas Kabupaten Luwu Utara.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

(1) Dinas Pertanian adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Dinas Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri atas:
a. Kepala Dinas
b. Sekretaris terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
    1. Seksi Lahan dan Irigasi;
    2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat dan Mesin Pertanian; dan
    3. Seksi Pembiayaan dan Investasi;
d. Bidang Tanaman Pangan:
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
    2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
e. Bidang Hortikultura:
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
    2. Seksi Produksi Hortikultura; dan
    3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
f. Bidang Perkebunan:
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
    2. Seksi Produksi Perkebunan; dan

3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;

g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan:
   1. Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
   2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
   3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;

h. Bidang Penyuluhan Pertanian :
   1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
   2. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
   3. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 5

(1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, memberi petunjuk, membagi tugas, mengatur, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan daerah di Bidang Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
   b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
   c. pengembangan prasarana pertanian;
   d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
   e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
   f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
   g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
   h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
   i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
   j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;

k. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
b. menyusun programa penyuluhan pertanian;
c. melakukan pengembangan prasarana pertanian;
d. melakukan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
e. melakukan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
f. melakukan pembinaan produksi di bidang pertanian;
g. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
h. melakukan pengendaliaan dan penanggulangan bencana alam;
i. melakukan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
j. melakukan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
k. melakukan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
l. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
m. melaksanakan administrasi Dinas Pertanian;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Dinas Pertanian;
o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 6

(1) Sektretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perencanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pertanian;
b. pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dinas Pertanian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sekretariat Dinas Pertanian;
d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan pada Sekretariat Dinas Pertanian;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanan tugas Sekretariat Dinas Pertanian; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melaksanakan penyusunan kebijakan operasional administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan dan urusan rumah tangga;
b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. mengoordinasikan setiap bidang dalam perumusan dan penyusunan LPPD, LKPJ, SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
e. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat Pertanian;
f. menyelenggarakan administrasi keuangan daerah di lingkup Dinas Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dinas;
h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada dinas;
i. mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisa Kebutuhan Pegawai (ABK), Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
j. melaksanakan dan mengelola administrasi kepegawaian lingkup dinas;
k. melaksanakan analisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkup dinas;
l. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan Pembagian tugas Aparatur Sipil Negara di lingkup Sekretariat Dinas Pertanian;

o. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum dan kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawain;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawain; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. mengatur pelaksanaan administrasi persuratan sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. menyusun kebutuhan pegawai melalui pemetaan dan pelaksanaan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) lingkup dinas;
f. melaksanakan penyusunan Evaluasi Jabatan (EVJAB) dan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ) lingkup dinas;
g. mendistribusikan dan memelihara sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
h. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler dinas;

i. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
j. melaksanakan penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
k. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
n. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi Sub Bagian Keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Keuangan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan tugas urusan keuangan;
e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa;
f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
g. melakukan verifikasi SPJ;

h. menyiapkan dan meneliti SPM;
i. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
j. mengelola administrasi perjalanan dinas;
k. menyusun segala bentuk pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan;
m. melaksanakan kegiatan administrasi dan akuntansi keuangan berbasis akrual di lingkup dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
o. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara Sub Bagian Keuangan;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pembinaan dan pembagian tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
d. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian Perencanaan dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
b. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

d. menghimpun, menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
e. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi bahan Penyusunan LPPD, LKPJ;
f. menyiapkan, mengoordinasikan, memfasilitasi dan menyusun SAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup dinas;
g. menghimpun, mensinkronisasikan, dan menyusun perencanaan program dan kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
h. menghimpun dan menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
i. menghimpun dan menganalisa bahan pelaporan dari setiap bidang;
j. menghimpun dan menganilasa data capaian realisasi fisik dan anggaran dari setiap bidang;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan ;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 10

(1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksus dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;

g. pemantauan dan evaluasi di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
b. melaksanakn penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
c. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
d. melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
e. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;
f. memberikan fasilitasi investasi pertanian;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Seksi Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Lahan dan Irigasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
c. penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
d. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
e. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;

f. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
g. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup seksi Pengelolaan Air Irigasi dan Pembiayaan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat dan Mesin Pertanian;

b. pembinaan dan pembagian tugas pada Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian ;
c. pengoordinasian, pengendalian, pengawasan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
d. melakukan pegawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
e. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pupuk, Pestisida, dan Alat Mesin Pertanian;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;

b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
c. pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
d. bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
e. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
d. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
f. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup tugasnya;
g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
h. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 14

(1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Tanaman Pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan;

b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan;
c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan;
e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan;
f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan;
g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan;
h. pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
b. melaksanakan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas aparatur pada Bidang Tanaman Pangan;
d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
e. melaksanakan penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budi daya, peningkatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil produksi serta pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan;
f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan suvervisi penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya peningkatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil produksi serta pengendalian hama penyakit tanaman pangan;
g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya, pening-katan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil produksi serta pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup bidang tanaman pangan;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di Bidang Tanaman Pangan;
c. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Bidang Tanaman Pangan;
e. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih di Bidang Tanaman Pangan;
f. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di Bidang Tanaman Pangan;
g. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Tanaman Pangan;
h. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Tanaman Pangan;
i. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di Bidang Tanaman Pangan;
j. penyiapan bahan pengamatan OPT di Bidang Tanaman Pangan;
k. menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di Bidang Tanaman Pangan;
l. pengelolaan data OPT di Bidang Tanaman Pangan;
m. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di Bidang Tanaman Pangan;
n. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Tanaman Pangan;
o. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan;
p. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Tanaman Pangan;
q. penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Tanaman Pangan;
r. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan;
d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Bidang Tanaman Pangan;
e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendaliaan sumber benih di Bidang Tanaman Pangan;
f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di Bidang Tanaman Pangan;
g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Tanaman Pangan;
h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Tanaman Pangan;
i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di Bidang Tanaman Pangan;
j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di Bidang Tanaman Pangan;
k. melakukan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di Bidang Tanaman Pangan;
l. melakukan pengelolaan data OPT di Bidang Tanaman Pangan;
m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di Bidang Tanaman Pangan;
n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Tanaman Pangan;
o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan;
p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Tanaman Pangan;
q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Tanaman Pangan;
r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Tanaman Pangan;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Produksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. perencanaan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
   b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di Bidang Peningkatan Produksi Tanaman Pangan;
   c. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di Bidang Tanaman Pangan;
   d. bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Tanaman Pangan;
   e. bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Tanaman Pangan;
   f. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
   g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagai-mana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijaka, di Bidang Peningkatan Produksi Tanaman Pangan;
   c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di Bidang Tanaman Pangan;
   d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Tanaman Pangan;
   e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Tanaman Pangan;
   f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
   g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan;
   h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
c. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
d. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
e. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
f. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
g. fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
j. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Pengolahan Hasil Tanaman Pangan;

c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Tanaman Pangan;
d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Tanaman Pangan;
e. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Tanaman Pangan;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Tanaman Pangan;
g. melakukan fasilitasi promosi produk di Bidang Tanaman Pangan;
h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan;
j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Hortikultura

Pasal 18

(1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. perencanaan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;

e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merencanakan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Hortikultura;
c. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Hortikultura;
d. melakukan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Hortikultura;
e. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Hortikultura;
f. pmemberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
g. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Hortikultura;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Hortikultura;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Bidang Hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
c. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di Bidang Hortikultura;
d. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Bidang Hortikultura;
e. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Hortikultura;
f. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di Bidang Hortikultura;
g. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Hortikultura;
h. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Hortikultura;
i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di Bidang Hortikultura;
j. penyiapan bahan pengamatan OPT di Bidang Hortikultura;
k. menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di Bidang Hortikultura;
l. melakukan pengelolaan data OPT di Bidang Hortikultura;
m. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di Bidang Hortikultura;
n. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Hortikultura;
o. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Hortikultura;
p. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Hortikultura;
q. penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Hortikultura;
r. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;

c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di Bidang Hortikultura;
d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di Bidang Hortikultura;
e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Hortikultura;
f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di Bidang Hortikultura;
g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Hortikultura;
h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Hortikultura;
i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di Bidang Hortikultura;
j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di Bidang Hortikultura;
k. melakukan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di Bidang Hortikultura;
l. melakukan pengelolaan data OPT di Bidang Hortikultura;
m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di Bidang Hortikultura;
n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Hortikultura;
o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Hortikultura;
p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Hortikultura;
q. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Hortikultura;
r. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Seksi Produksi Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi

petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Produksi Hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di Bidang Peningkatan Produksi Hortikultura;
c. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di Bidang Hortikultura;
d. bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang di Bidang Hortikultura;
e. bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Hortikultura;
f. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di Bidang Peningkatan Produksi Hortikultura;
c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di Bidang Hortikultura;
d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Hortikultura;
e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Hortikultura;
f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; dan
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Produksi Hortikultura;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 dipimpin oleh Kepala Seksi

mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Pengolahan Hasil Hortikultura;
c. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Hortikultura;
d. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Hortikultura;
e. penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Hortikultura;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Hortikultura;
g. melakukan fasilitasi promosi produk di Bidang Hortikultura;
h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merencanakan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Pengolahan Hasil Hortikultura;
c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Hortikultura;
d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Hortikultura;
e. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Hortikultura;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Hortikultura;
g. melakukan fasilitasi promosi produk di Bidang Hortikultura;
h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;

i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;
j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 22

(1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Perkebunan;
c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Perkebunan;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Perkebunan;
e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;
g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
i. pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. melaksanakan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
b. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Perkebunan;
c. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Perkebunan;
d. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Perkebunan;
e. melakukan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan; penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;
f. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
g. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Perkebunan;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Perkebunan;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

(1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
c. penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di Bidang Perkebunan;
d. pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;

e. sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Perkebunan;
f. perencanaan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di Bidang Perkebunan;
g. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Perkebunan;
h. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Perkebunan;
i. penyiapan bahan pengendalian OPT di Bidang Perkebunan;
j. penyiapan bahan pengamatan OPT di Bidang Perkebunan;
k. menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di Bidang Perkebunan;
l. pengelolaan data OPT di Bidang Perkebunan;
m. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di Bidang Perkebunan;
n. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Perkebunan;
o. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
p. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Perkebunan;
q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Perkebunan;
r. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
c. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di Bidang Perkebunan;
d. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
e. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Perkebunan;
f. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di Bidang Perkebunan;
g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di Bidang Perkebunan;
h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di Bidang Perkebunan;

i. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di Bidang Perkebunan;
j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di Bidang Perkebunan;
k. melakukan menyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di Bidang Perkebunan;
l. melakukan pengelolaan data OPT di Bidang Perkebunan;
m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di Bidang Perkebunan;
n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di Bidang Perkebunan;
o. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
p. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Perkebunan;
q. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di Bidang Perkebunan;
r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
s. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
u. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

(1) Seksi Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Produksi Perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Produksi Perkebunan;
c. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di Bidang Perkebunan;
d. bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Perkebunan;

e. bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Perkebunan;
f. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Produksi Perkebunan;
c. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di Bidang Perkebunan;
d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di Bidang Perkebunan;
e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di Bidang Perkebunan;
f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Produksi Perkebunan;
g. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Produksi;
h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
i. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

(1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
c. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;

d. penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
e. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
f. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
h. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Pengolahan Hasil Perkebunan;
c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Perkebunan;
d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Perkebunan;
e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Perkebunan;
f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Perkebunan;
g. melakukan fasilitasi promosi produk di Bidang Perkebunan;
h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 26

(1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan kebijakan mengenai benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perternakan;
b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
f. pengawasan obat hewan;
g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
j. pemberian izin/rekomendasi di Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan;
l. pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. menyusun kebijakan mengenai benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perternakan;
b. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perternakan;

c. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
d. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
e. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
f. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
g. melaksanakan pengawasan obat hewan;
h. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
i. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
j. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
k. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di Bidang Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
l. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
n. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
p. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

(1) Seksi Benih/Bibit dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Benih/Bibit dan Produksi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Benih/Bibit dan Produksi mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;

c. penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
d. penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
e. penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
f. penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
g. penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
h. pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
i. penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Benih/Bibit dan Produksi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Benih/Bibit, Pakan dan Produksi Peternakan;
c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Benih/Bibit dan Produksi;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

(1) Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Hewan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut:
   a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
   b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Kesehatan Hewan;
   c. penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
   d. penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
   e. penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
   f. fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
   g. penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
   h. penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
   i. penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
   j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
   a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
   b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Kesehatan Hewan;
   c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
   d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
   e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
   f. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;

g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
k. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kesehatan Hewan;
l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
m. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

(1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
c. penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
d. pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
e. penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
f. analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
g. penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
h. penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
i. penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;

j. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Peternakan;
k. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
l. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan; m) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
m. fasilitasi promosi produk di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan;
o. pematauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan;
p. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Peternakan;
k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;

l. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
n. melakukan fasilitasi promosi produk di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan;
p. melakukan pematauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Peternakan;
q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
r. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
t. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 30

(1) Bidang Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Bidang Penyuluhan Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;

e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
g. pemantauan dan evaluasi di Bidang Penyuluhan Pertanian; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
b. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
d. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
e. melaksnakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
f. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Penyuluhan Pertanian;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Bidang Penyuluhan Pertanian;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. memberikan petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

(1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h angka 1 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
c. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
d. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
e. penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
f. penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
g. penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan Balai Penyuluhan Pertanian;
h. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di Bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan Balai Penyuluhan Pertanian;
h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
i. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
k. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;

l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

(1) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h angka 2 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
c. penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
d. penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
e. penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
g. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
c. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;

f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

(1) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h angka 3 dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengatur, memberi petunjuk, membagi tugas, mengoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan tugas Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut:
a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
b. penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
c. penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
d. penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
e. penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
f. penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
g. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;

b. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
c. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
d. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
e. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
f. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
h. melaksanakan pembinaan disiplin dan pembagian tugas aparatur sipil negara lingkup Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
j. memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan;
k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, singkronisasi dan simplipikasi dalam rangka optimalisasi Pelaksanaan tugas. wajib memberikan pembinaan dan mengawasi bawahannya masing-masing.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian secara berjenjang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, membimbing, mengarahkan serta memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian secara berjenjang wajib mengikuti arahan, bimbingan dan petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian secara berjenjang wajib menyiapkan dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima secara berjenjang oleh Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian, wajib di telaah, diolah dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2012 Nomor 71) dan Peraturan Bupati Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 72) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 1 Maret 2021

BUPATI LUWU UTARA,

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2021 NOMOR 22