



**BUPATI OGAN KOMERING ULU
PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU
NOMOR 60 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA
SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 140 Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kepala Sub Bagian pada Dinas Pertanian;

Menimbang : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah dan Kota Praja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 2);
6. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Tahun 2017 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SEKSI DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN OGAN KOMERING ULU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu.
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu selanjutnya disebut Sekretaris Daerah Kabupaten adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.
5. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu.
6. Kepala Dinas Pertanian adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian terdiri dari :
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pesticida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
- d. Bidang Tanaman Pangan terdiri dari :
 - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
- e. Bidang Hortikultura terdiri dari :
 - a. Seksi Produksi Hortikultura;
 - b. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.

- f. Bidang Perkebunan terdiri dari :
 - a. Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- g. Bidang Penyuluhan Pertanian terdiri dari :
 - a. Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - c. Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD):
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Uraian Tugas Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah di bidang pertanian kabupaten berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Penyuluhan Pertanian;
 - b. merencanakan program dan kegiatan serta pelaksanaan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Penyuluhan Pertanian;
 - c. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan dan Penyuluhan Pertanian;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, penyuluhan pertanian dan perkebunan;
 - e. mengendalikan kebijakan dan melaksanakan administrasi dinas di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, penyuluhan pertanian dan perkebunan;
 - f. melaksanakan administrasi dinas Pertanian;

- g. memantau, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan di bidang Sarana dan Prasarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, penyuluhan pertanian dan perkebunan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Sekretaris dan Kepala Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun program, dan koordinasi pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan operasional dan penyusunan rencana, program dan anggaran dibidang perencanaan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum sesuai dengan kebutuhan dan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengkoordinasikan, pembinaan pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi seta perencanaan, keuangan dan aset, kepegawaian dan umum;
 - c. membagi, mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan pembinaan penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. melakukan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah;
 - f. mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran, koordinasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan Perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan pada Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rumusan Program, bahan dan penyusunan Dokumen Perencanaan, RKA, DPA, RENSTRA, RENJA, Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan peraturan perundang-undangan. program dan pelaporan;
- e. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan, koordinasi, mengevaluasi dan pelaporan penyelenggaraan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan dan perumusan kebijakan rencana, program dan kegiatan serta pelaporan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan aset;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran, melaksanakan urusan keuangan, akuntansi dan verifikasi keuangan, kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan serta melakukan pengelolaan data dan kerja sama;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU), penatusahaan dan inventarisasi barang, penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik negara, administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- g. melakukan monitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas agar pelaksanaan tugas menjadi efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
 - f. menyiapkan bahan telaahan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas
Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
dan Kepala Seksi

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas menyiapkan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. pelaksanaan penyediaan dukungan infrastruktur, bimbingan teknis pembiayaan pertanian;
pelaksanaan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - h. pemantauan dan mengevaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - i. pelaporan penyelenggaraan kegiatan di bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan penyusunan, perumusan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran, serta pelaksanaan kegiatan di bidang Seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan atau tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian serta penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier, pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, serta bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- f. melaksanakan kegiatan di analis lahan pertanian, pemeriksa pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi, pengelola tata guna lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapainya tujuan dari setiap perencanaan kegiatan yang telah dirancang dan dipersiapkan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang analis lahan pertanian, pemeriksa pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi, pengelola tata guna lahan dan air, sarana dan prasarana pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran dalam pelaksanaan di setiap kegiatan yang telah ditetapkan;
memantau, mengevaluasi, dan melaporkan hasil kegiatan dan pendokumentasian kegiatan seksi lahan dan irigasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi dibidang Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan atau tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan atau tugas;
- e. menyediakan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan atau tugas;
- f. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan atau tugas;
- g. menyiapkan bahan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan atau tugas;
- h. memantau, mengevaluasi, dan melaporkan hasil kegiatan dan pendokumentasian kegiatan pada Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pembiayaan dan investasi pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pembiayaan dan Investasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan atau tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapainya tujuan dari setiap perencanaan kegiatan yang telah dirancang dan dipersiapkan;
- e. menyiapkan bahan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran dalam pelaksanaan disetiap kegiatan yang telah ditetapkan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran dalam pelaksanaan disetiap kegiatan yang telah ditetapkan;
- g. memantau, evaluasi, pelaporan dan pendokumentasian kegiatan pada Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Keempat
Uraian Tugas
Kepala Bidang Tanaman Pangan
dan Kepala Seksi

Pasal 12

Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, program dan anggaran kegiatan di bidang tanaman pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk melaksanakan kegiatan yang ada di bidang tanaman pangan;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- d. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran kegiatan atau tugas di bidang tanaman pangan;
- e. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- f. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- g. pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi, bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan di bidang tanaman pangan;
- h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- j. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kegiatan di bidang tanaman pangan; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan.

in tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan rencana operasional kegiatan Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi produksi tanaman pangan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang peningkatan produksi tanaman pangan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang tanaman pangan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi serta penerapan teknologi dibidang tanaman pangan;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dan pendokumentasian kegiatan Seksi produksi Tanaman Pangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang pembenihan dan perlindungan, penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih, rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar, serta bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih dibidang tanaman pangan;
menyiapkan bahan pengamatan OPT, pengendalian pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT, pengelolaan data OPT, bimbingan kelembagaan OPT dibidang tanaman pangan;
 - f. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu, penangana dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam, bimbingan teknis pembenihan dan perlindungan dibidang tanaman pangan;
 - g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dan perdokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan; dan
 - h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, menyusun, program dan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan operasional pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil dibidang pengolahan hasil tanaman pangan;
 - e. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil serta pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan;
 - f. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan Pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dibidang tanaman pangan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi promosi produk dibidang tanaman pangan;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Bagian Kelima

Uraian Tugas

Kepala Bidang Holtikultura dan Kepala Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Holtikultura mempunyai tugas menyiapkan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. penyiapan penyusunan, perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan bidang Hortikultura;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - f. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - g. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi, memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura serta rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, akibat bencana dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - i. pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang hortikultura;
 - j. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bidang hortikultura; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan pada seksi produksi hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan bagian analisis peningkatan usaha pertanian dan agribisnis komoditas hortikultura untuk peningkatan produksi hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang peningkatan produksi hortikultura;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang hortikultura;
- f. menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi, bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang Hortikultura;
- g. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dan pendokumentasian kegiatan diseksi produksi hortikultura; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Holtikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan hortikultura;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar serta bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih dibidang hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian serangan OPT, pengamatan OPT, pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT, pengelolaan data OPT serta bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
 - h. menyiapkan bahan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu, penanganan dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam serta bimbingan teknis pembenihan dan perlindungan dibidang hortikultura;

- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dan pendokumentasian kegiatan seksi pembenihan dan perlindungan hortikultura; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Holtikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Holtikultura;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;
 - e. menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;
 - f. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar, fasilitasi promosi produk serta bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - h. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil dan pendokumentasian kegiatan dibidang hortikultura ; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Uraian Tugas
Kepala Bidang Perkebunan dan Kepala Seksi

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan, penyusunan, program dan kegiatan yang meliputi produksi perkebunan, perbenihan dan perlindungan perkebunan, serta pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. penyusunan kebijakan dibidang pembenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - e. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih, pengawasan mutu dan peredaran benih, pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim, penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran, serta bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - h. pemantuan dan mengevaluasi di bidang perkebunan;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Seksi Produksi Perkebunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan produksi perkebunan;
- e. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi, dan bimbingan peningkatan mutu dan produksi serta bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang perkebunan;
- f. menyiapkan bahan pengumpulan dan Kajian bahan data luas areal tanaman perkebunan, petunjuk teknis budidaya tanaman perkebunan pada kelompok tani, perkebunan, pemantauan produktipitas tanaman perkebunan, melaksanakan bimbingan teknis budidaya tanaman perkebunan pada masyarakat perkebun maupun kelompok tani, koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, badan penyuluh terkait tentang cara peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi pengolahan data izin usaha perkebunan, STD-B, sosialisasi penilaian usaha perkebunan, koordinasi dengan pelaku usaha perkebunan terkait dengan izin usaha perkebunan dan izin lokasi perkebunan;
- h. menyiapkan bahan monitoring, pengumpulan data hasil penilaian pelaku usaha perkebunan;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dan pendokumentasian kegiatan pada seksi produksi perkebunan serta pelaku usaha perkebunan baik swasta maupun BUMN; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 22

(1) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Pembenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembenihan dan perlindungan perkebunan;
- e. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih, pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih, kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih, pengendalian OPT, pengamatan OPT di bidang perkebunan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT, pengelolaan data OPT, bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
- h. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu, penanganan dampak perubahan iklim, penanggulangan bencana alam, serta pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi OPT di bidang perkebunan;
- j. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dan pendokumentasian kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
- e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil, penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil, penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perkebunan;
- f. menyiapkan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan dan pendokumentasian kegiatan seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Ketujuh
Uraian Tugas
Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian
dan Kepala Seksi

Pasal 24

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan penyusunan kebijakan operasional, program dan pelaksanaan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. penyiapan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan dan menyusun program dan kegiatan dibidang Penyuluhan Pertanian;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. pemberian petunjuk kegiatan dengan persyaratan yang telah ditentukan agar terlaksananya program kegiatan;
 - d. penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;

- e. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- g. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. peningkatan kapasitas penyuluh pegawai negeri sipil, swadaya dan swasta;
- i. pemantauan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Penyuluhan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Penyuluhan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan serta evaluasi di bidang Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan serta penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas, dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian dan sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - f. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - g. menyiapkan bahan data base Kelembagaan Petani;
 - h. menyiapkan bahan pengawasan klasifikasi bahan Data Base Kelembagaan Petani, dan Pengelolaan Bahan Perencanaan dan Pelaporan Usaha Tani;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dan pendokumentasian kegiatan seksi kelembagaan penyuluhan pertanian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan serta evaluasi di bidang Ketenagaan Penyuluh Pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - h. menyiapkan bahan klasifikasi dan pengawasan Pengelola Data Base Profesi SDM Pertanian;
 - i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan dan pendokumentasian kegiatan seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan anggaran kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan menjadi lebih efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian dari tingkat desa, kecamatan dan kabupaten dengan cara membuat rencana kerja penyuluh dan program penyuluhan sebagai panduan pelaksanaan penyuluhan sehingga tersedia program penyuluhan;
- e. menyiapkan bahan dan mengklasifikasikan penyusunan materi dan mengembangkan metodologi penyuluhan pertanian dengan menyusun materi bulanan, triwulan dan tahunan materi penyuluhan sebagai panduan bimbingan di Balai Penyuluhan Pertanian;
- f. menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian kepada penyuluh pertanian yang berada di balai penyuluhan dengan cara mengevaluasi materi kunjungan penyuluh;
- g. menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian per mingguan dengan cara menyediakan materi di media cetak dan elektronik;
- h. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian dengan cara menghimpun kegiatan program pertanian yang ada pada seluruh bidang pada dinas serta menyusun jadwal pembinaan baik di BPP dan media informasi lainnya;
- i. memantau, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan pendokumentasian kegiatan dan pendokumentasian kegiatan seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu.

Ditetapkan di Baturaja

Pada tanggal , 18 September 2019

BUPATI OGAN KOMERING ULU

KURYANA AZIS

Diundangkan di Baturaja

Pada tanggal , 18 September 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU

ACHMAD TARMIZI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU
TAHUN 2019 NOMOR 60