



BUPATI WAJO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI WAJO
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan, serta Dinas Perkebunan Kabupaten Wajo mengalami perubahan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wajo Nomor 105 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu ditinjau kembali dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 20014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 109);
11. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2017 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 84);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wajo.
4. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wajo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Aparatur Sipil Negara disingkat ASN adalah istilah untuk kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Fungsi ASN adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
10. Struktur Organisasi adalah susunan organisasi yang menggambarkan hierarki kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan tugas dalam lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo.

11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, dan wewenang seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi yang hirarkis dalam lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo.
12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
13. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

DPKP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dibidang pertanian dan pangan.

Pasal 4

DPKP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi DPKP, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Ketahanan Pangan:
 - (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - (2) Seksi Konsumsi, Pengankaraman dan Keamanan Pangan; dan
 - (3) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan.
- d. Bidang Prasarana, Sarana dan Pembiayaan Pertanian:
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi Pertanian.

- e. Bidang Tanaman Pangan dan hortikultura:
 - 1. Seksi Serealia;
 - 2. Seksi Hortikultura dan Akabi; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian.
 - f. Bidang Perkebunan:
 - 1. Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - 2. Seksi Tanaman Semusim dan Rempah; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan:
 - 1. Seksi Pembibitan dan Produksi Ternak;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
 - h. Bidang Penyuluhan :
 - 1. Seksi Program dan Evaluasi Penyuluhan;
 - 2. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan; dan
 - 3. Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - j. Unit Pelaksana Teknis
- (2) Bagan Struktur Organisasi DPKD, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bab IV TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pasal 6

- (1) Tugas Pokok Kepala Dinas mempunyai tugas pokok yaitu memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan dilingkup DPKP serta membantu Bupati dalam menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi kebijakan dibidang pertanian dan ketahanan pangan dalam rangka meningkatkan pelayanan publik, kesejahteraan rakyat dan daya saing daerah melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan dalam bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pertanian dan ketahanan pangan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun kebijakan dibidang ketahanan pangan, prasarana, sarana, pembiayaan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan Kesehatan Hewan, serta bidang penyuluhan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan program dan kegiatan dilingkungan DPKP;
- b. merumuskan sasaran kinerja DPKP sebagai tolak ukur keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. mengendalikan pelaksanaan kebijakan fungsi pendukung urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. merumuskan program kerja dibidang ketahanan pangan, prasarana, sarana, pembiayaan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta bidang penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan program dan kegiatan dilingkungan DPKP;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan DPKP dengan perangkat daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan demi kelancaran tugas;
- f. membina bawahan dalam hal pelaksanaan program kerja bidang ketahanan pangan, prasarana, sarana, pembiayaan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta bidang penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bidang tugasnya untuk menghindari kemungkinan adanya kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan program kerja bidang ketahanan pangan, prasarana, sarana, pembiayaan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan, serta bidang penyuluhan sesuai bidang tugasnya agar pencapaian tujuan organisasi dapat tercapai secara optimal;
- h. mengevaluasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi atau unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional kegiatan, mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengatur, menyelia, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan berupa memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan DPKP;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kesekretariatan DPKP;
 - c. pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan operasional rencana kegiatan tahunan sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan berupa kebijakan, petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan pengelolaan sekretariat;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan sekretariat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan permasalahan;
 - d. merencanakan, menggerakkan mengoordinasikan dan mengendalikan serta merumuskan dan mengajukan pertimbangan teknis pengelolaan sekretariat meliputi administrasi umum dan pengelolaan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan terhadap pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas pada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya;
- j. membuat laporan kepada atasan tentang hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis diSubbagian umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diSubbagian umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup Subbagian umum dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Subbagian umum dan kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. mengelola dan melaksanakan urusan rumah tangga;
- e. mengelola dan melaksanakan urusan surat menyurat;
- f. mengelola dan melaksanakan urusan kearsipan;
- g. mengelola dan melaksanakan urusan keprotokoleran dan perjalanan dinas;
- h. mengelola dan melaksanakan urusan ketatalaksanaan;
- i. mengelola dan melaksanakan urusan perlengkapan dan aset;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- l. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis diSubbagian perencanaan dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah diSubbagian perencanaan dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup perencanaan dan pelaporan;

- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Subbagian perencanaan dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mengendalikan rencana kinerja tahunan;
 - e. menyiapkan bahan serta data dalam merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Dinas meliputi pemeliharaan gedung, pemeliharaan peralatan kantor, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
 - h. menyiapkan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan *output* yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - l. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan
Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis disubbagian keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah disubbagian keuangan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepada staf dalam lingkup Subbagian keuangan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan staf dalam lingkup Subbagian keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dibidang keuangan;
 - c. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. melaksanakan penggajian pegawai diLingkup Dinas;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan daerah Lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan diLingkup Dinas;
 - g. melaksanakan verifikasi terhadap Keuangan diLingkup Dinas;
 - h. menyusun laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan output yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- k. memeriksa dan mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan.
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada pimpinan secara berkala sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerjanya.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai bidang tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat terselenggara dengan baik.
- n. membuat laporan kepada atasan tentang hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan
Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas DPKP merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi, pengankaramanan dan kemananan pangan, serta distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi, pengankaramanan dan kemananan pangan, serta distribusi dan cadangan pangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi, pengankaramanan dan kemananan pangan, serta distribusi dan cadangan pangan;
 - c. pembinaan dan pengawasan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi, pengankaramanan dan kemananan pangan, serta distribusi dan cadangan pangan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan Rencana Kerja DPKP dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
 - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi, pengankaramanan dan kemananan pangan, serta distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dibidang ketersediaan dan kerawanan pangan, konsumsi, pengankaramanan dan kemananan pangan, serta distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1
Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
Pasal 12

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan diseksi ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang ketersediaan dan kerawanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di ketersediaan dan kerawanan pangan dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
 - h. melaksanakan analisis dan pengkajian dibidang ketersediaan pangan dan pola pangan harapan;

- i. mengoordinasikan dan Penanganan kerawanan pangan dan intervensi daerah rawan pangan;
- j. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan Pasal 13

- (1) Seksi Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas diKonsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan diseksi konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Konsumsi, Penganekaragaman dan Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dikonsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang, dan aman berbasis sumber daya lokal;
- h. mengoordinasikan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan dan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan Kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- j. mengoordinasikan pengembangan pangan pokok lokal;
- k. melaksanakan kegiatan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun dan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- l. mengoordinasikan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- m. menyusun peta pola konsumsi pangan dan pola pangan harapan tingkat konsumen;
- n. melaksanakan analisis dan penyusunan sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- o. melaksanakan pembinaan dan supervisi dibidang kelembagaan dan keamanan pangan;
- p. melaksanakan pengawasan pangan segar yang beredar dan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- q. mengoordinasikan pembentukan Jejaring keamanan pangan daerah;
- r. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi konsumsi, penganekaragaman dan keamanan pangan dengan membandingkan antara rencana yang

- telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3
Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
Pasal 14

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di seksi distribusi dan cadangan pangan; dan
 - d. Pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang distribusi dan cadangan pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;

- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan didistribusi dan cadangan pangan dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan Pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- h. mengoordinasikan Penyusunan rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- i. menyusun prognosa neraca pangan dan panel harga (data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen);
- j. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya termasuk cadangan pangan dalam rangka stabilitas pasokan dan harga pangan;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Keempat

Bidang Prasarana, Sarana dan Pembiayaan

Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas DPKP merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan dibidang lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi pertanian;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi pertanian;
 - c. pembinaan dan pengawasan dibidang lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi pertanian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Prasarana, Sarana dan Pembiayaan berdasarkan Rencana Kerja DPKP dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Prasarana, Sarana dan Pembiayaan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
 - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang lahan dan irigasi, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta pembiayaan dan investasi pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1
Seksi Lahan dan Irigasi
Pasal 16

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana, sarana dan Pembiayaan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang lahan dan irigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan diseksi lahan dan irigasi; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang lahan dan irigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang lahan dan irigasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier serta pembangunan/perbaikan sumber air lainnya;
 - h. menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;

- i. melaksanakan pembangunan jaringan irigasi desa;
- j. melaksanakan pemberdayaan petani pemakai air;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Lahan dan Irigasi dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian Pasal 17

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana, sarana dan Pembiayaan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dibidang Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan diseksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. melaksanakan Pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alsintan;
- i. mengoordinasikan Penjaminan mutu pupuk, peptisida dan alsintan;
- j. melaksanakan verifikasi, validasi, alokasi dan relokasi pupuk bersubsidi;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pembiayaan dan Investasi Pertanian

Pasal 18

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Pembiayaan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pembiayaan dan Investasi Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan diseksi pembiayaan dan investasi pertanian; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang pembiayaan dan investasi pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang pembiayaan dan investasi pertanian dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi pelayanan investasi pertanian;
 - h. melaksanakan pendampingan, supervisi, bimbingan, fasilitasi dan pembiayaan investasi usaha pertanian;
 - i. memfasilitasi kredit usaha rakyat untuk petani dan asuransi usaha tani padi;
 - j. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pembiayaan dan Investasi Pertanian dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
 - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
Pasal 19

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas DPKP merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan dibidang sereal, hortikultura dan akabi, serta pengolahan dan pemasaran hasil pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang sereal, hortikultura dan akabi, serta pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang sereal, hortikultura dan akabi, serta pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - c. pembinaan dan pengawasan dibidang sereal, hortikultura dan akabi, serta pengolahan dan pemasaran hasil pertanian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan Rencana Kerja DPKP dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan peraturan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. membimbing dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;

- e. menyelenggarakan kebijakan dibidang sereal, hortikultura dan akabi, serta pengolahan dan pemasaran hasil pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dibidang sereal, hortikultura dan akabi, serta pengolahan dan pemasaran hasil pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1
Seksi Sereal
Pasal 20

- (1) Seksi Sereal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Sereal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi Sereal;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di seksi sereal; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan seksi sereal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus

- dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan diseksi serealia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan di seksi serealia dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana tanam dan produksi diseksi serealia;
 - h. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan mutu seksi serealia;
 - i. melaksanakan penerapan teknologi budidaya diseksi serealia;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perbenihan seksi serealia;
 - k. menyusun rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul diseksi serealia;
 - l. melaksanakan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan diseksi serealia;
 - m. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi serealia dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Hortikultura dan Akabi

Pasal 21

- (1) Seksi Hortikultura dan Akabi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas diSeksi Hortikultura dan Akabi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - pelaksanaan kebijakan di seksi hortikultura dan akabi; dan
 - pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- merencanakan kegiatan Seksi Hortikultura dan Akabi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - mengoordinasikan penyusunan kebijakan diseksi hortikultura dan akabi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan diseksi hortikultura dan akabi dengan unit kerja terkait berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - menyusun rencana tanam dan produksi diseksi hortikultura dan akabi;
 - melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan mutu seksi hortikultura dan akabi;
 - melaksanakan penerapan teknologi budidaya diseksi hortikultura dan akabi;
 - melaksanakan pembinaan dan pengendalian perbenihan seksi hortikultura dan akabi;
 - menyusun rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul diseksi hortikultura dan akabi;
 - melaksanakan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan diseksi hortikultura dan akabi;
 - melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Hortikultura dan Akabi dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian Pasal 22

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas diseksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan pemasaran hasil pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan diseksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan diseksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengembangan unit pengolahan hasil pertanian;
- h. melaksanakan pengadaan alat pengolahan hasil pertanian;
- i. melaksanakan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan hasil pertanian;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar hasil pertanian;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan
Pasal 23

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas DPKP merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan dibidang Tanaman Tahunan dan Penyegar, Tanaman Semusim dan Rempah, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Tanaman Tahunan dan Penyegar, Tanaman Semusim dan Rempah, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang Tanaman Tahunan dan Penyegar, Tanaman Semusim dan Rempah, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - c. pembinaan dan pengawasan dibidang Tanaman Tahunan dan Penyegar, Tanaman Semusim dan Rempah, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan Rencana Kerja DPKP dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Perkebunan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
 - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang Tanaman Tahunan dan Penyegar, Tanaman Semusim dan Rempah, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang Tanaman Tahunan dan Penyegar, Tanaman Semusim dan Rempah, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif ;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1
Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar
Pasal 24

- (1) Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. Pelaksanaan kebijakan diseksi tanaman tahunan dan penyegar; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan diseksi Tanaman Tahunan dan Penyegar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan diseksi Tanaman Tahunan dan Penyegar dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun rencana tanam dan produksi diseksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
 - h. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan mutu Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;

- i. melaksanakan Penerapan teknologi budidaya diSeksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perbenihan Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- k. menyusun rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul diSeksi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- l. melaksanakan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan diseksi Tanaman Tahunan dan Penyegar
- m. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Tanaman Tahunan dan Penyegar dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2
Seksi Tanaman Semusim dan Rempah
Pasal 25

- (1) Seksi Tanaman Semusim dan Rempah dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas diSeksi Tanaman Semusim dan Rempah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan diSeksi Tanaman Semusim dan Rempah; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;

- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Semusim dan Rempah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan diseksi tanaman semusim sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan diseksi tanaman semusim dan rempah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan diseksi tanaman semusim dan rempah dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyusun rencana tanam dan produksi diseksi tanaman semusim dan rempah;
 - i. melaksanakan pembinaan peningkatan produksi dan mutu seksi tanaman semusim dan rempah;
 - j. melaksanakan penerapan teknologi budidaya diseksi tanaman semusim dan rempah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengendalian perbenihan seksi tanaman semusim dan rempah;
 - l. menyusun rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul diseksi tanaman semusim dan rempah;
 - m. melaksanakan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan diseksi tanaman semusim dan rempah;
 - n. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi tanaman semusim dan rempah dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Penyegar

Pasal 26

- (1) Tugas Pokok Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang tanaman rempah dan penyegar; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;

- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan diSeksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengembangan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. melaksanakan fasilitasi pengolahan, pemasaran hasil perkebunan, meliputi panen dan pengolahan, promosi dan pemasaran, serta bina usaha;
- i. melaksanakan penerapan teknologi produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan hasil pengolahan;
- j. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar hasil perkebunan;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Ketujuh

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 27

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas DPKP merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan dibidang pembibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pembibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;

- c. pembinaan dan pengawasan dibidang pembibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan Rencana Kerja DPKP dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
 - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang pembibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dibidang pembibitan dan produksi ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1
Seksi Pembibitan dan Produksi Ternak
Pasal 28

- (1) Seksi pembibitan dan produksi ternak dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam rangka melaksanakan perumusan dan membuat kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya genetik hewan standarisasi dan mutu ternak, ruminansia potong, ruminansia perah, unggas dan aneka ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya genetik hewan standarisasi dan mutu ternak, ruminansia potong, ruminansia perah, unggas dan aneka ternak;
 - b. melaksanakan kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya genetik hewan standarisasi dan mutu ternak, ruminansia potong, ruminansia perah, unggas dan aneka ternak;
 - c. menyusun norma kebijakan dibidang pengelolaan sumber daya genetik hewan standarisasi dan mutu ternak, ruminansia potong, ruminansia perah, unggas dan aneka ternak;
 - d. memberikan bimbingan dan supervisi dibidang pengelolaan sumber daya genetik hewan standarisasi dan mutu ternak, ruminansia potong, ruminansia perah, unggas dan aneka ternak;
 - e. monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan dibidang pengelolaan sumber daya genetik hewan standarisasi dan mutu ternak, ruminansia potong, ruminansia perah, unggas dan aneka ternak;
 - f. pengawasan mutu dan keamanan pakan ternak olahan;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang peningkatan produksi bahan pakan dan pakan hijauan.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan seksi pembibitan dan produksi ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan diseksi pembibitan dan produksi ternak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan diseksi pembibitan dan produksi ternak dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- h. melaksanakan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- i. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- j. melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan peningkatan produk peternakan;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada seksi pembibitan dan produksi ternak dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 2

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Pasal 29

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam rangka melaksanakan kebijakan peningkatan penyehatan hewan secara individu dan populasi serta peningkatan kesehatan masyarakat Veteriner dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan

peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan, serta pengawasan obat hewan;
 - b. melaksanakan pengawasan dibidang higiene, sanitasi dan penerapan pengawasan keamanan produk hewan, sanitasi, penyakit zoonosis serta kesejahteraan hewan;
 - c. memberikan bimbingan teknis dan supervis dibidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengawasan obat hewan;
 - d. memberikan bimbingan teknis dibidang higiene, sanitasi dan penerapan pengawasan keamanan produk hewan sanitasi, penyakit zoonosis serta kesejahteraan hewan;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kegiatan Pencegahan dan pemberantasan penyakit menular, pengawasan obat hewan, higiene, sanitasi, penyakit zoonosis serta kesejahteraan hewan.
- (3) Rincian Tugas
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi Pelaksanaan kebijakan dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan peredaran, penerapan dan pengawasan mutu obat hewan tingkat distributor;

- h. melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- i. memfasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit menular;
- j. melaksanakan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- k. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan Pasal 30

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas dibidang pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan kegiatan peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha serta pemasaran hasil peternakan;
 - b. menyusun prosedur kegiatan peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha serta pemasaran hasil peternakan;
 - c. memberikan bimbingan teknis kegiatan peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha serta pemasaran hasil peternakan; dan
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan pengolahan, investasi dan pengembangan usaha serta pemasaran hasil peternakan.

- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing bawahan sesuai ketentuan dan prosedur dengan cara menjelaskan tentang apa, bagaimana dan keluaran yang harus dihasilkan agar produktivitas kerja bawahan optimal;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan dengan membandingkan hasil yang dicapai dengan petunjuk yang sudah diberikan untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, higiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - h. melaksanakan pemberian rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - i. melaksanakan penyediaan data dan informasi terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dengan membandingkan antara rencana yang telah ditetapkan dengan realisasi yang dicapai untuk mengetahui tingkat keberhasilan tugas;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Bagian Kedelapan
Bidang Penyuluhan
Pasal 31

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas DPKP merencanakan operasional, mengoordinasikan dan menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan dibidang program dan evaluasi penyuluhan, program dan evaluasi penyuluhan dan ketenagaan penyuluhan dan penyelenggaraan penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang program dan evaluasi penyuluhan, program dan evaluasi penyuluhan dan ketenagaan penyuluhan dan penyelenggaraan penyuluhan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang program dan evaluasi penyuluhan, program dan evaluasi penyuluhan dan ketenagaan penyuluhan dan penyelenggaraan penyuluhan;
 - c. pembinaan dan pengawasan dibidang program dan evaluasi program dan evaluasi penyuluhan, program dan evaluasi penyuluhan dan ketenagaan penyuluhan dan penyelenggaraan penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Penyuluhan berdasarkan Rencana Kerja DPKP dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan lingkup Bidang Penyuluhan sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk mengurangi tingkat kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan;
 - d. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan sesuai dengan tugas pokoknya agar pelaksanaan pekerjaan menjadi tepat dan efisien;
 - e. menyelenggarakan kebijakan dibidang program dan evaluasi penyuluhan, program dan evaluasi penyuluhan dan ketenagaan penyuluhan dan penyelenggaraan penyuluhan

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program di bidang program dan evaluasi penyuluhan, kelembagaan dan program dan evaluasi penyuluhan dan ketenagaan penyuluhan penyuluhan dan penyelenggaraan penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat tercapai secara efektif ;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas lain baik lisan maupun tulisan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Paragraf 1

Seksi Program dan Evaluasi Penyuluhan

Pasal 32

- (1) Seksi Program dan Evaluasi Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam rangka merencanakan, membagitugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas diseksi program dan evaluasi penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar melaksanakan pekerjaan dapat berjalan lancar.
- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang Program dan Evaluasi Penyuluhan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Seksi Program dan Evaluasi Penyuluhan;
 - b. melakukan penyiapanbahan penyusunan dan pembahasan rencana program/kegiatan dan anggaran penyuluhan pertanian;

- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan program/kegiatan penyuluhan pertanian;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kerjasama penyuluhan pertanian
- e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis program dan kerjasama penyuluhan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan supervisi program dan kerjasama penyuluhan;
- g. melakukan penyiapan bahan rencana kerjasama penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan koordinasi kerjasama penyuluhan pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama penyuluhan pertanian;
- j. melakukan urusan kepegawaian, ketatausahaan, dan perlengkapan Pusat Penyuluhan Pertanian;
- k. melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan;
- l. melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Program dan Evaluasi Penyuluh;
- m. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Program dan Evaluasi Penyuluhan Pertanian;
- n. melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Seksi Program dan Evaluasi Penyuluhan;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan instrument pemantauan dan evaluasi dibidang penyuluhan pertanian;
- p. melakukan penyiapan bahan rencana pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan;
- q. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan system penyuluhan;
- r. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal disatuan kerja dana dekonsentrasi lingkup pusat penyuluhan;
- s. melakukan penyiapan bahan laporan kegiatan bulanan, tahunan dan laporan kinerja instansi;
- t. melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan

Pasal 33

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran seksi kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan database Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan criteria kelembagaan penyuluhan;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kelembagaan penyuluhan;
 - g. melakukan penyiapan bahan akreditasi kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada Balai Penyuluhan Kecamatan;
 - j. melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Subbidang Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
 - k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Subbidang Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan

Pasal 34

- (1) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam rangka merencanakan, membagi tugas, membimbing, memeriksa hasil pekerjaan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dibidang Penyelenggaraan Penyuluhan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan lancar.

- (2) Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis Seksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan dibidang Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - d. pemantauan dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis Seksi;
- (3) Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melakukan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - b. melakukan penyiapan bahan pedoman penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan informasi, materi, dan media Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan pengembangan sistem manajemen informasi penyelenggaraan penyuluhan;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis pengembangan metodologi penyelenggaraan penyuluhan;
 - f. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan;
 - g. melakukan penyusunan dan penyajian laporan kegiatan serta pertanggungjawaban keuangan Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan;
 - h. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kegiatan Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok DPKP.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i, terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, yaitu :
 - a. Penyuluh Pertanian;
 - b. Pengawas Benih Tanaman;
 - c. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;
 - d. Pengawas Bibit Ternak;
 - e. Pengawas Mutu Pakan;
 - f. Medik Veteriner;
 - g. Paramedik Veteriner;
 - h. Pengawas Mutu Hasil Pertanian; dan
 - i. Analis Pasar Hasil Pertanian.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Unit Pelaksana Teknis
Pasal 37

Unit Pelaksana Teknis mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok DPKP.

Pasal 38

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana yang dimaksud Pasal 37 merupakan perpanjangan tangan dari DPKP dalam mengimplementasikan kebijakan secara teknis operasional.
- (2) Jenis dan jumlah Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebutuhan dalam menunjang tugas pokok DPKP sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur pimpinan Dinas Daerah dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan dinas-dinas daerah serta dengan instansi lain di luar dinas-dinas daerah sesuai dengan tugas masing-masing;
- (2) Setiap unsur pimpinan dalam Dinas Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah sesuai dengan ketentuan Ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- (3) Setiap unsur pimpinan dalam Dinas Daerah bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
- (4) Setiap unsur pimpinan dalam Dinas Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya;
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja;
- (7) Dalam pelaksanaan tugas, setiap unsur pimpinan dinas daerah dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 40

- (1) Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan berdasarkan Peraturan Bupati Wajo Nomor 105 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Tahun 2019 Nomor 105) tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan pejabat pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo berdasarkan peraturan ini.

BAB VII
PENUTUP
Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wajo Nomor 105 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 105), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sengkang
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI WAJO,

Ttd

AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

Ttd

AMIRUDDIN A.

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2021 NOMOR 7

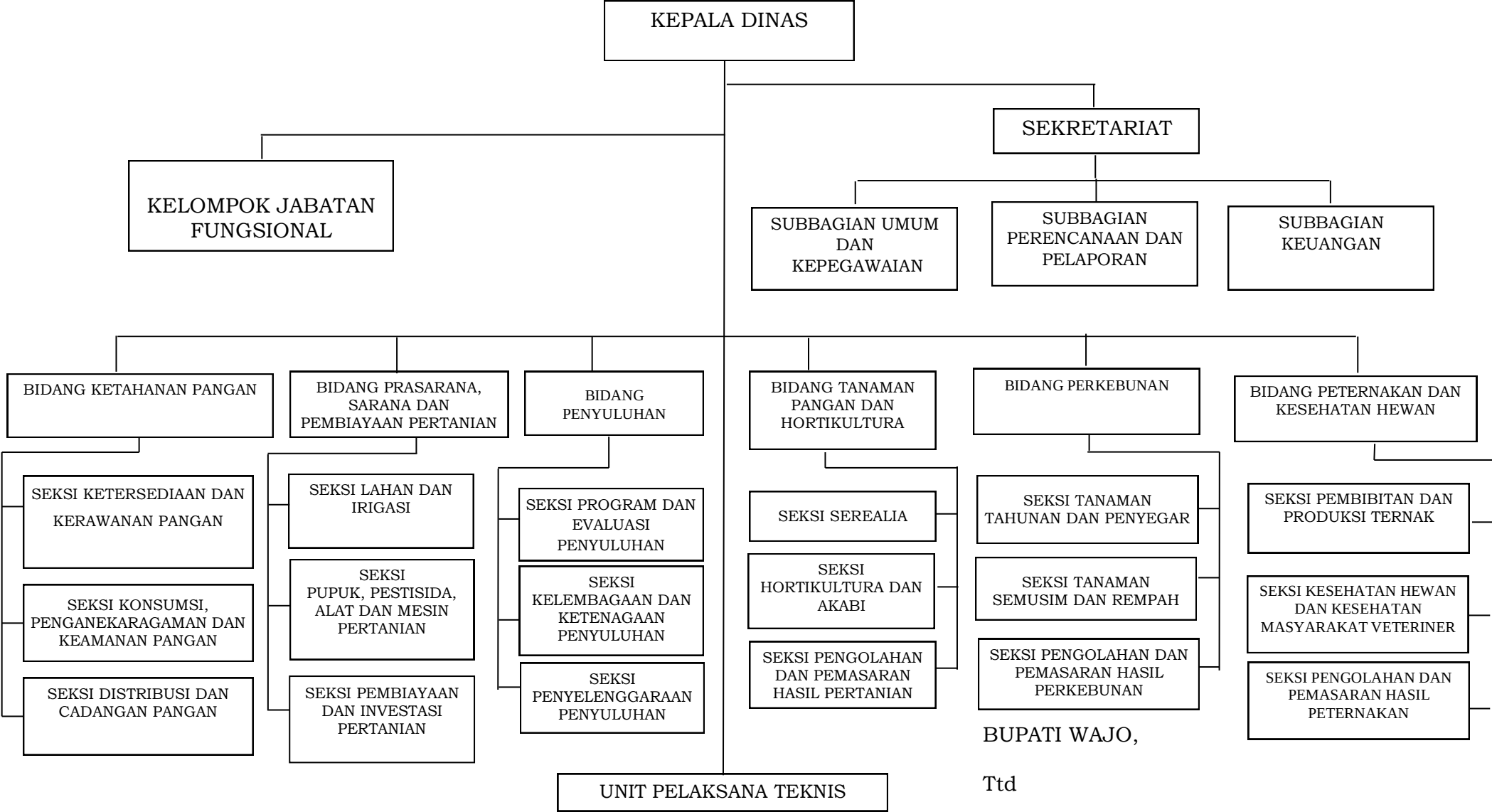
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kab. Wajo
Kepala Bagian Hukum,



A. Elvira Fajarwati P. S.H
Nip. 19840118 200604 2 010

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WAJO NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN WAJO

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN WAJO



BUPATI WAJO,

Ttd

AMRAN MAHMUD