

**2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Pertanian**

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Padang Lawas Utara ditetapkan sesuai dengan Keputusan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 37 Tahun 2017. Dinas Pertanian Kabupaten Padang Lawas Utara mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah di bidang pertanian.

Dinas Pertanian Kabupaten Padang Lawas Utara dibentuk berdasarkan Perda Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara. Dinas Pertanian merupakan Dinas Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketersediaan pangan, dan merupakan lembaga teknis daerah sebagai unsure pendukung yang sifatnya lebih teknis.

Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud Dinas Pertanian Kabupaten Padang Lawas Utara mempunyai fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura dan Perkebunan.
2. Penyelenggaraan dan pengawasan proses pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum.
3. Pengelolaan urusan ketatausahaan dinas.
4. Menyusun dan merencanakan pembangunan jangka menengah di Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
5. Melakukan Kebijakan Teknis di Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
6. Melakukan Pengawasan dan Pengendalian Terhadap Perizinan Pendapatan di Bidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
7. Membina dan mendayagunakan dan memotivasi mediator perlindungan konservasi;

8. Membina Hubungan Kerjasama dengan Pemerintah Daerah/Swasta, serta lembaga-lembaga, Asosiasi terkait lainnya dalam rangka kegiatan Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam mendapat Investasi;
9. Melaksanakan Konsultasi dalam hubungan kerja sama dengan instansi terkait serta organisasi dunia usaha di wilayah Kabupaten Padang Lawas Utara;

Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Padang Lawas Utara dikepalai oleh seorang Kepala Dinas yang dibantu unsur penunjang ( Sekretariat ) dan unsur teknis disebut Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang, adapun struktur organisasi Dinas Pertanian Kab. Padang Lawas Utara adalah sebagai berikut :

Susunan organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Padang Lawas Utara terdiri dari:

1. Kepala Dinas bertugas untuk bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah serta mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. Permusan kebijakan dibidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, penyuluhan pertanian, dan perkebunan;
- b. Penyusunan program penyuluhan pertanian;
- c. Pengembangan sarana pertanian;
- d. Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian, penyediaan benih atau bibit tanaman;
- e. Pembinaan produksi di bidang pertanian;
- f. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- g. Pengendalian dan penanggulangan hama dan penyakit tanaman;
- h. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;Pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- i. Pelaksanaan administrasi pertanian dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris, membawahi
  - a. Subbag Umum dan Kepegawaian
  - b. Subbag Program dan Keuangan
3. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Membawahi
  - a. Seksi Perbenihan
  - b. Seksi produksi
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil
4. Bidang Perkebunan , Membawahi
  - a. Seksi Perbenihan
  - b. Seksi produksi
  - c. Seksi pengolahan dan pemasaran hasil
5. Bidang penyuluhan ,membawahi
  - a. Seksi kelembagaan
  - b. Seksi Ketenagaan
  - c. Seksi Metode dan Informasi
6. Bidang prasarana dan sarana
  - a. Seksi Lahan dan Irigasi
  - b. Seksi Pupuk dan Pestisida
  - c. Seksi Alat dan Mesin Pertanian
7. Kelompok Jabatan Fungsional
8. Unit Pelaksanaan Koordinator Kecamatan

## **1. Sekretaris**

### Tugas

Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.

### Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, serta penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;

- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsi Sekretariat, maka sekretaris dibantu oleh:

1. Subbagian Program dan Keuangan
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

### **Subbagian Program dan Keuangan**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.

#### **Uraian Tugas Pekerjaan**

Dalam melakukan tugas, Subbagian Program memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
- c) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
- d) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian;
- e) penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- f) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;
- g) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;

- h) melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
- i) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan; dan
- j) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

### **Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:**

Tugas Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.

#### **Uraian Tugas Pekerjaan**

Dalam melakukan tugas, Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:

- a) melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c) melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d) melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e) melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f) melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g) melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h) melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i) melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

### **3. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, meliputi :**

Tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsi Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura, maka Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dibantu oleh :

1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura
2. Seksi Perbenihan
3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

### **3.1. Seksi Produksi**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- c) melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d) melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e) melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
- g) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

### **3.2. Seksi Perbenihan**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan tanaman pangan dan hortikultura.

#### **Uraian Tugas Pekerjaan**

Dalam melakukan tugas, Seksi Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang
- l. sesuai dengan tugasnya.

### **3.3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- c) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d) melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e) melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- g) melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura
- k) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

#### **4 Bidang Perkebunan**

Tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsi Bidang Perkebunan, maka Kepala Bidang Perkebunan dibantu oleh : .

1. Seksi Produksi Perkebunan
2. Seksi Perbenihan
3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil

#### **4.1 Seksi Produksi Perkebunan,**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi produksi di bidang perkebunan.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Produksi Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
- c) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- d) melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- e) melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
- f) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan; dan
- g) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **4.2. Seksi Perbenihan**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi perbenihan di bidang perkebunan.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Perbenihan Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Perkebunan;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan di bidang perkebunan;
- c) melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/ penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
- d) melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
- e) melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
- f) melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- g) melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- h) melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- i) melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- j) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- k) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- l) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### **4.2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;

- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan.
- c) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- d) melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- e) melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- f) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- g) melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- h) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- i) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- j) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

## **5. Bidang Penyuluhan Pertanian**

Tugas Melaksanakan penyusunan kebijakan, programa dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Bidang Penyuluhan Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan pertanian;
- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian.
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha.
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan.
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsi Bidang Penyuluhan, maka Kepala Bidang Penyuluhan dibantu oleh :

1. Seksi Kelembagaan
2. Seksi Ketenagaan
3. Seksi Metode dan Informasi

### **5.1. Seksi Kelembagaan**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian.

#### **Uraian Tugas Pekerjaan**

Dalam melakukan tugas, Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

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

## **6. BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**

Tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian dan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- b. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- c. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- d. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian dan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- f. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan Tugas dan Fungsi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, maka Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dibantu oleh : .

1. Seksi Lahan dan Irigasi
2. Seksi Pupuk dan Pestisida
3. Seksi Alat dan Mesin Pertanian.

## **5.2. Seksi Ketenagaan**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
- b melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- c melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- d melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- e melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- f melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- g melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
- h melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **5.3. Seksi Metode dan Informasi**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian.

Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian memiliki uraian tugas pekerjaan, sebagai berikut:

- a) Menyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- b) Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;

- c) melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- d) melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- e) melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- f) melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- g) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; dan
- h) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengantugasnya.

## **6.1. Seksi Lahan dan Irigasi**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.

Dalam melakukan tugas, Seksi Lahan dan Irigasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya;

## **6.2. Seksi Pupuk dan Pestisida**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida.

### **Uraian Tugas Pekerjaan**

Dalam melakukan tugas, Seksi Pupuk, Pestisida memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida;
- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida;
- b) melakukan penyediaan pupuk, pestisida;
- c) melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida,;
- d) melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida,;
- e) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida dan
- f) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **6.3. Seksi Alat dan Mesin Pertanian**

Tugas Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Alat dan Mesin Pertanian.

### **Uraian Tugas Pekerjaan**

Dalam melakukan tugas, Seksi Alat dan Mesin Pertanian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas berikut:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang Alat dan Mesin Pertanian;
- c) melakukan pendampingan dan supervisi Alat dan Mesin Pertanian;
- d) Menyiapan bahan bimbingan teknis, melakukan bimbingan, pelayanan bidang alat dan Mesin Pertanian;
- e. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian; dan
- f. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengoperasian dan pelatihan operasional Alat dan Mesin Pertanian secara terpadu di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

## **7. Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok jabatan fungsional terdiri atas jabatan fungsional:

1. Penyuluh Pertanian;
2. Pengawas Benih Tanaman;
3. Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan;

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas:

Jabatan fungsional Penyuluh Pertanian mempunyai tugas antara lain:

1. melakukan penyusunan program penyuluhan pertanian;
2. melakukan perencanaan dan penerapan metode penyuluhan pertanian;
3. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
4. melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- 2) melakukan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih;
- 3) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Jabatan fungsional Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan mempunyai tugas antara lain:

- 1) melakukan pengendalian hama pengganggu tumbuhan;
- 2) melakukan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- 3) melakukan pengendalian dan penggulungan dampak perubahan iklim;
- 4) melakukan kegiatan lain sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## **8. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)**