



**2021-
2026**

RENSTRA (Rencana Strategi)

**DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
PEMERINTAH KABUPATEN GOWA
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karuniaNya sehingga Rencana Strategis (Renstra) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa Tahun 2021 – 2026 dapat diselesaikan dengan baik tepat waktu.

Rencana Strategis Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa Tahun 2021- 2026 menjabarkan tentang Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan serta Program dan Kegiatan yang hendak dicapai yang mendukung Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Gowa terpilih periode 2021-2026.

Kami menyadari bahwa Rencana Strategis Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu masukan dari semua pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan diwaktu yang akan datang. Besar harapan kami semoga renstra ini dapat bermanfaat dan dapat dipergunakan dengan baik.

Semoga Allah Subhanahu wa Ta'ala selalu memberikan perlindungan dan ridho-Nya atas semua upaya yang akan kita kerjakan bersama. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Rasulullah Shalallahu 'alaihi Wasalam, keluarganya, sahabatnya serta kepada umatnya yang senantiasa memegang Sunnahnya sampai akhir zaman. Amin.

Sungguminasa, 24 September 2021

Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa



Sugeng Priyanto, S.Hut, STP, M.Si

NIP. 19640101 198711 1 004

Pangkat : Pembina

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum.....	4
1.3. Maksud dan Tujuan	8
1.4. SistematikaPenulisan	9

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi.....	11
2.2. Sumber Daya Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa	48
2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa	56
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	61

BAB III. PERMASALAHAN ISU – ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.....	62
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	65
3.3. Telaahan Renstra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa	67
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	69
3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa	71

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultural 72

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

- 5.1. Strategi dan Kebijakan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa 74

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

- 6.1 Program dan Kegiatan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura 77

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN 80**BAB VIII. PENUTUP 82**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

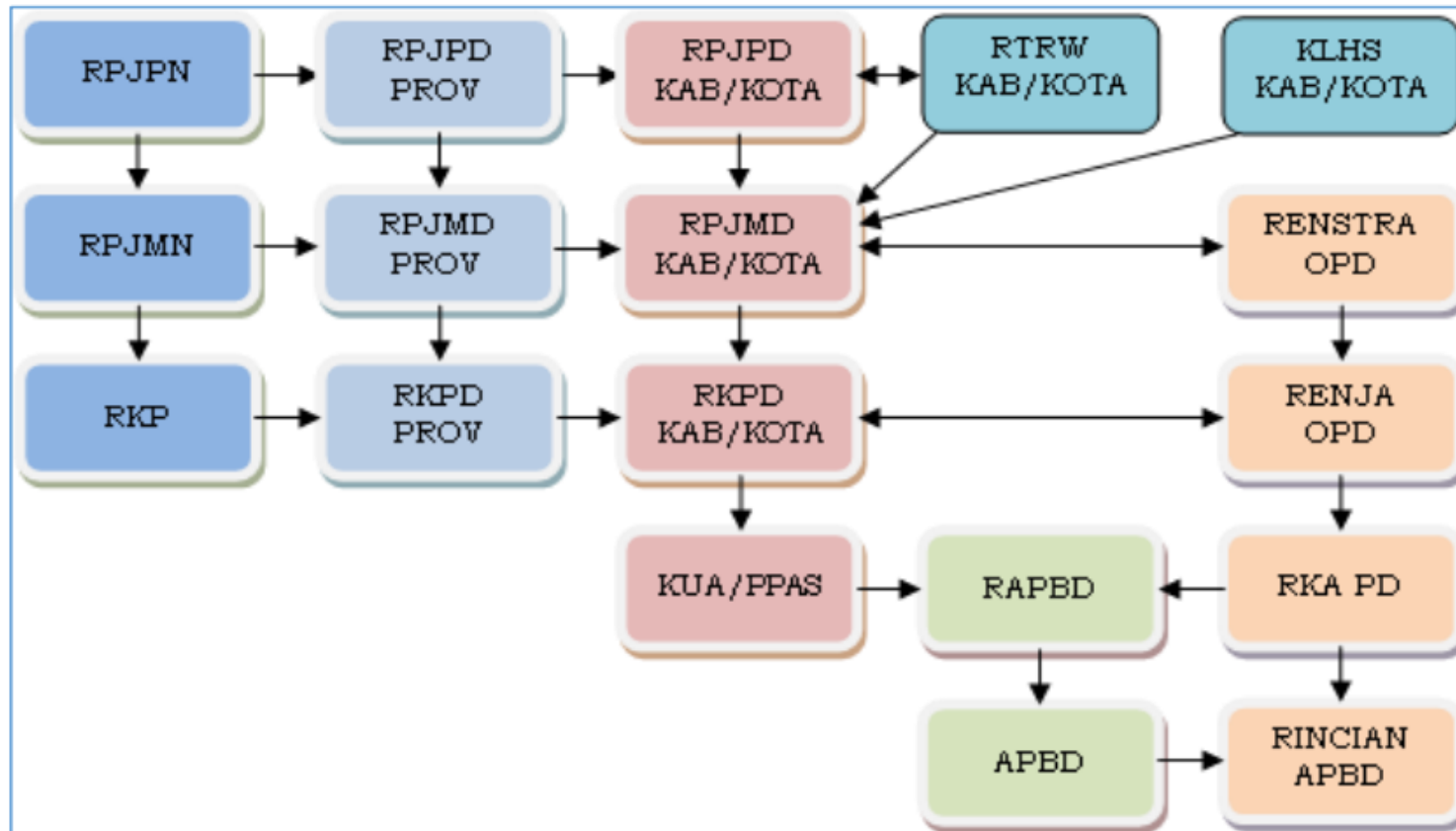
Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tatacara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Kepala Daerah diharuskan untuk menyusun RPJM Daerah untuk masa jabatan 5 tahunan yang dijabarkan OPD dengan melakukan penyusunan Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD).

Renstra OPD berfungsi sebagai dokumen perencanaan teknis operasional yang memuat visi, misi bupati dan wakil bupati terpilih, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah. Sebagai dokumen teknis dalam tataran operasional, Renstra OPD disusun sebagai upaya untuk mengelola dan mengembangkan potensi sumber daya daerah dalam menghadapi berbagai tantangan permasalahan yang dihadapi untuk mewujudkan masyarakat Kabupaten Gowa yang sejahtera.

Rencana besar yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Gowa merupakan dokumen yang memuat kebijakan-kebijakan dengan sasaran yang masih bersifat makro kabupaten, untuk itu setiap OPD menyusun Rencana Strategis sebagai penjabaran yang bersifat dokumen operasional 5 tahunan sesuai dengan urusan yang diampu. Kedudukan Renstra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sangatlah penting artinya bagi semua Stake holder lingkup Tanaman Pangan dan Hortikultura karena merupakan pedoman yang memuat Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa selama 5 tahun.

Penyusunan Renstra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut: persiapan penyusunan dengan menggali masukan-masukan dari intern Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kemudian dirangkum menjadi rancangan awal Renstra. Rancangan awal Renstra tersebut selanjutnya dimusyawarahkan dan didiskusikan dalam Forum Perangkat Daerah yang melibatkan seluruh unsur pelaku pembangunan pertanian di Kabupaten Gowa untuk menjaring kebutuhan masyarakat dan strategi yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun kedepan. Dari hasil tersebut kemudian dirumuskan menjadi rancangan akhir Renstra yang akan ditetapkan menjadi Renstra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa. Selanjutnya Renstra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura akan digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan dokumen operasional tahunan yaitu dokumen Rencana Kerja (Renja OPD), yang bertujuan untuk menjamin kesesuaian antara program, kegiatan, lokasi kegiatan, kelompok sasaran, serta prakiraan maju yang disusun dalam rancangan awal Renja, serta untuk memastikan bahwa rumusan kegiatan alternatif dan /atau kegiatan baru yang disusun dalam Rancangan awal Renja dilakukan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran Renstra.

Dokumen-dokumen perencanaan seperti: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional 2005-2025, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional 2019 – 2023, RPJP Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 2005 – 2025, RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan 2018 – 2023, RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026 dan Renstra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura 2021-2026 merupakan dokumen yang saling berkaitan, selanjutnya Keterkaitan Dokumen Renstra dengan dokumen-dokumen perencanaan lainnya, lebih jelasnya dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1 . Keterkaitan Dokumen Renstra dengan dokumen-dokumen perencanaan lainnya

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategi (Renstra) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Tahun 2021-2026 dilandasi pada beberapa peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah, peraturan menteri dan peraturan daerah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68);
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
8. Undang - Undang No. 39 tahun 2009 Tentang Kawasan Ekonomi Khusus (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5066);
9. 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);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2016 tentang Tata Caca Penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2016 nomor 228, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5941);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 Tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal, (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. 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 Nomor 6402)
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6633)
17. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Covid-19 dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas

- Sistem Keuangan; (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
18. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
 19. Peraturan Presiden No. 56 tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Percepatan Pelaksanaan Proyek Strategis Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 107);
 20. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2018 Tentang Reformasi Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 172);
 21. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
 22. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020- 2024;
 23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarustamaan Gender Di Daerah;
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan Dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 nomor 459);
 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1540);

27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1447);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 288);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2020 tentang Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 249);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2020 tentang Pengutamaan Penggunaan Alokasi dan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 581);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
32. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
33. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2020 tentang Menjaga Ketahanan Pangan Nasional pada Saat Tanggap Darurat Corona Virus Disease 2019 (Covid-19), selain itu Kemendagri juga telah melakukan koordinasi terhadap cadangan pangan pemerintah daerah kepada daerah yang mempunyai potensi padi. Hal ini juga merupakan upaya dalam pengendalian inflasi daerah;
34. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Daerah Propinsi Sulawesi Selatan Nomor 9 Tahun 2009);
35. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Sulawesi Selatan 2008-2028;

36. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengarusutamaan Gender Dalam Pembangunan Daerah;
37. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023;
38. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa;
39. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Gowa Tahun 2005–2025;
40. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 15 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032.
41. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak;
42. Peraturan Daerah Kab. Gowa No.2 Tahun 2015 Tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan Daerah;
43. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Rencana Strategis Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Tahun 2021 – 2026 merupakan dokumen resmi perencanaan satuan kerja perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun yang ditetapkan dengan maksud menjabarkan RPJMD Kabupaten Gowa terutama yang terkait dengan urusan pertanian sub urusan tanaman pangan dan hortikultura. Selanjutnya renstra ini juga menjadi arahan dan acuan serta pedoman bagi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa bersama masyarakat dan *stakeholders* lainnya dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pertanian selama periode tahun 2021-2026 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta guna mendukung pelaksanaan amanat pembangunan daerah Kabupaten Gowa tahun 2021 - 2026

Adapun tujuan penyusunan dokumen Renstra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai pedoman atau acuan dalam menyusun rencana kerja Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura untuk jangka waktu 5 tahun kedepan, menjelaskan tentang peran (tugas dan fungsi) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah bidang pertanian yakni menjabarkan kondisi dan prospek perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Gowa 2021-2026 yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dan merumuskan strategi dan kebijakan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura 2021-2026, merumuskan rencana program dan kegiatan

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana strategis Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa ini disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN; Bab ini berisi tentang latar belakang penyusunan Rencana Strategis yang berisikan pengertian ringkas tentang renstra, landasan hukum yang digunakan dalam penyusunan, maksud dan tujuan penyusunan serta sistematika penyusunan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH; Bab ini menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi Dinas, sumberdaya Organisasi Perangkat Daerah (OPD), kinerja pelayanan yang telah dan akan dilakukan serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH; Bab ini berisi tentang indentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), telaah visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih 2021-2026; telaahan renstra Kementrian Pertanian, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis dan Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN; Bab ini berisi tentang tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN; Bab ini berisi tentang strategi dan kebijakan yang dijabarkan dalam rangkaian kebijakan sehingga tujuan dan sasaran akan tercapai

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN; Berisi tentang tabel-tabel program dan kegiatan, indikator kinerja program dan kegiatan, dan target kinerja program serta pendanaannya

BAB VIII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN; Bab ini berisi tentang indikator kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

BAB VII. PENUTUP.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Dasar hukum pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dimana Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas diatas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura ; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi, serta tata kerja dinas tanaman pangan dan hortikultura kabupaten gowa diatur dalam Peraturan Bupati Gowa Nomor 56 Tahun 2016, sebagai berikut;

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan kewenangan dan tugas pembantuan sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Tugas pokok dan fungsi dirinci sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memvalidasi program dan kegiatan program kerja dinas dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi daerah berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengarahkan kepala sekretariat, kepala bidang dan kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya

- berdasarkan lingkup koordinasi dalam rangka penyelenggaraan urusan teknis dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan kebijakan bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengevaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan pedoman yang berlaku bahan penyempurnaan perumusan kebijakan;
 - h. memimpin dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembinaan produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura agar mendapatkan hasil produksi yang maksimal;
 - j. melaksanakan pengembangan dan pengawasan Prasarana dan Sarana di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - k. melaksanakan Penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan, sasaran areal tanam dan luas baku lahan tanaman pangan dan hortikultura yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan yang ada pada skala Kabupaten;
 - l. melaksanakan pengawasan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura, pembinaan pengembangan usaha serta pembiayaan Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
 - m. melaksanakan Pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura, serta pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
 - n. menilai prestasi kerja sekretaris dan kepala bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretaris

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi perumusan rencana kerja dinas berdasarkan visi, misi dan kebijakan dinas sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memverifikasi penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam Sekretariat Dinas berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala Sub Bagian lingkup Sekretariat berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi dalam lingkup sekretariat berdasarkan Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD berdasarkan rencana kegiatan dan anggaran agar terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- h. mengkoordinasi pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi dan Tatalaksana serta hubungan masyarakat berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
- i. mengkoordinasi penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana berdasarkan standar dan prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang berdasarkan standar dan prosedur agar tertib administrasi perkantoran;
- k. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta perencanaan dan pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- l. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesekretariatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah; menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat, Bidang dan UPTD berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi perkantoran ;
- i. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis dinas, rencana kerja dinas, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;

- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi dinas berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar berdasarkan Uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas organisas agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penilaian sasaran kerja ASN, pengembangan sumber daya aparatur berdasarkan ketentuan yang berlaku sesuai kebutuhan ;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan aset, administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang lingkup dinas sesuai kebutuhan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas, pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan informasi, hukum dan perundang-undangan, administrasi surat tugas, perjalanan dinas pegawai, tata upacara berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian, administrasi kepegawaian, penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian keuangan berdasarkan rencana strategis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian keuangan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- d. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas bendaharawan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, serta membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- g. melaksanakan pengumpulan bahan, pengoordinasian, dan penyusunan rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan dinas;
- h. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, penyusunan rencana anggaran untuk periode lima tahunan dan tahunan dan pengendalian tugas pembantu pemegang kas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- i. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas Sub Bagian guna tertib administrasi Keuangan;

- j. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- k. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi keuangan;
- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bidang Tanaman Pangan

Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan tanaman pangan meliputi pengembangan produksi, pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program kegiatan produksi padi, jagung dan Serealia lainnya dan aneka kacang dan umbi sesuai lingkup tugasnya untuk pelaksanaan tugas pembantuan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan meliputi tanaman padi, jagung dan Serealia lainnya dan aneka kacang dan umbi;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan meliputi tanaman padi, jagung dan Serealia lainnya dan aneka kacang dan umbi;;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan meliputi tanaman padi, jagung dan Serealia lainnya dan aneka kacang dan umbi;;
- d. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan meliputi tanaman padi, jagung dan Serealia lainnya dan aneka kacang dan umbi;

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan meliputi tanaman padi, tanaman jagung dan serealia lainnya tanaman aneka Kacang dan Umbi berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memverifikasi program dan kegiatan bidang tanaman pangan meliputi dan gizi, promosi dan pemberdayaan tanaman padi, tanaman jagung dan serealia lainnya tanaman aneka Kacang dan umbi berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang tanaman pangan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas bidang tanaman pangan meliputi tanaman padi, tanaman jagung dan serealia lainnya dan tanaman aneka kacang dan umbi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pengembangan teknologi produksi tanaman pangan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain, lembaga pemerintah dan swasta dalam Bidang Tanaman Pangan;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengelolaan alat dan mesin di bidang tanaman pangan;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Padi

Seksi Padi dipimpin oleh kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan, serta evaluasi pada seksi padi berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi padi berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi padi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi padi berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi padi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi padi berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi padi;

- g. mengkoordinasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya padi;
- h. membuat konsep penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di seksi padi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih padi;
- k. membuat konsep penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan pengembangan varietas unggul;
- l. menyusun bahan perencanaan kebutuhan alat dan mesin di bidang produksi padi;
- m. menganalisis proposal permintaan bantuan dari petani di seksi padi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi padi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Jagung dan Serealia Lainnya

Seksi Jagung dan Serealia lainnya dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas membantu kepala bidang dalam dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan, serta evaluasi pada seksi jagung dan serealia lainnya berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi jagung dan serealia lainnya berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi jagung dan serealialainnya agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi jagung dan serealialainnya berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi jagung dan serealialainnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi jagung dan serealialainnya berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi seksi jagung dan serealialainnya agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- g. membuat konsep penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi seksi jagung dan serealialainnya;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi seksi jagung dan serealialainnya;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat konsep bimbingan penerapan teknologi budidaya seksi jagung dan serealialainnya;
- k. mengkaji ulang bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di seksi seksi jagung dan serealialainnya;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan peredaran benih seksi jagung dan serealialainnya;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan bahan bimbingan teknis produksi benih jagung dan serealialainnya dan pengembangan varietas unggul;
- n. mengkaji ulang penyiapan bahan perencanaan kebutuhan alat dan mesin di bidang produksi seksi jagung dan serealialainnya;

- o. mengkoordinasikan pelaksanaan verifikasi proposal permintaan bantuan dari petani di seksi jagung dan serealia lainnya;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Aneka Kacang dan Umbi

Seksi Aneka Kacang dan Umbi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan, serta evaluasi pada seksi aneka kacang dan umbi berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi aneka kacang dan umbi berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi aneka kacang dan umbi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi aneka kacang dan umbi berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi aneka kacang dan umbi berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi aneka kacang dan umbi berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi seksi aneka kacang dan umbi;
- g. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi aneka kacang dan umbi;

- h. membuat konsep bimbingan penerapan teknologi budidaya seksi aneka kacang dan umbi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dan lembaga yang berkaitan dengan bidang tugasnya sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membuat konsep penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di seksi seksi aneka kacang dan umbi;
- k. mengkoordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih seksi aneka kacang dan umbi;
- l. membuat konsep penyiapan bahan bimbingan produksi benih aneka kacang dan umbi dan pengembangan varietas unggul;
- m. membuat konsep penyiapan bahan perencanaan kebutuhan alat dan mesin di bidang produksi aneka kacang dan umbi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi aneka kacang dan umbi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

4. Bidang Hortikultura

Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, pengawasan serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Hortikultura berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bidang Angkutan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengawasan perbenihan dan produksi di bidang pengembangan tanaman sayuran;
- b. Penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengawasan perbenihan dan produksi di bidang pengembangan tanaman buah;

- c. Penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengawasan perbenihan dan produksi di bidang pengembangan tanaman hias dan tanaman obat;

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang hortikultura meliputi seksi buah, seksi sayuran, seksi tanaman hias dan tanaman obat berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memverifikasi program dan kegiatan bidang hortikultura meliputi seksi buah, seksi sayuran, seksi tanaman hias dan tanaman obat berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang hortikultura berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas bidang hortikultura meliputi seksi buah, seksi sayuran, seksi tanaman hias dan tanaman obat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
- h. mengevaluasi pelaksanaan pengaturan pola pengadaan dan penyaluran benih/bibit hortikultura bermutu;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan Pembinaan kepada Penangkar dan Pengusaha Benih dalam memproduksi benih hortikultura bermutu;
- j. mengevaluasi pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;

- k. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain, lembaga pemerintah dan swasta dalam bidang tanaman pangan;
- l. memverifikasi bahan perumusan bahan petunjuk operasional demonstrasi, pengkajian dan rumusan bimbingan penerpan paket teknologi anjuran sesuai dengan tipe dan ekologi lahan;
- m. mengkoordinasikan pemantauan pengadaan, peredaran dan bimbingan penggunaan pupuk serta memberi bimbingan penggunaan benih bermutu;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Buah

Seksi Buah dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman buah agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi tanaman buah berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi tanaman buah agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi tanaman buah berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi tanaman buah berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi tanaman buah berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. merencanakan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman buah;
- g. merencanakan melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman buah;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman buah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama dengan Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih (BPSB), Balai Benih (BB) dan Penangkar untuk menghasilkan benih tanaman buah yang bermutu ;
- j. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan benih bermutu di tingkat usaha tani;
- k. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pemanfaatan lahan petani dalam pengembangan tanaman buah;
- l. melaksanakan pengumpulan dan verifikasi proposal permohonan bantuan terkait seksi tanaman buah;
- m. melaksanakan distribusi saprodi tanaman hortikultura kepada petani penerima bantuan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi aneka kacang dan umbi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Seksi Sayuran

Seksi Sayuran dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi sayuran agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sayuran berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi Sayuran agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi sayuran berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi sayuran berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi sayuran berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi seksi sayuran;
- g. menganalisis hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Sayuran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. merencanakan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya sayuran dan peningkatan mutu dan produksi tanaman sayuran serta bimbingan teknis penggunaan benih bermutu di tingkat usaha tani;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman sayuran;
- k. merencanakan kerjasama dengan Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih (BPSB), Balai Benih (BB) dan Penangkar serta lembaga lainnya untuk menghasilkan benih tanaman sayuran yang bermutu;
- l. melaksanakan penyusunan program, pembinaan, pemanfaatan lahan petani dalam pengembangan tanaman sayuran;
- m. merencanakan pelaksanaan distribusi saprodi tanaman sayuran kepada petani penerima bantuan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi aneka kacang dan umbi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Tanaman Hias dan Tanaman Obat

Seksi Tanaman Hias dan Tanaman Obat dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman hias dan tanaman obat agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi tanaman hias dan tanaman obat berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi tanaman hias dan tanaman obat agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi tanaman hias dan tanaman obat berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi tanaman hias dan tanaman obat berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi tanaman hias dan tanaman obat berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas seksi seksi tanaman hias dan tanaman obat berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman hias dan tanaman obat dan bimbingan teknis penggunaan benih bermutu di tingkat usaha tani;
- h. merencanakan pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman hias dan tanaman obat;
- i. merancang rencana kebutuhan, penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman hias dan tanaman obat;
- j. merencanakan kerjasama dengan Balai Pengawasan dan Sertifikasi Benih (BPSB), Balai Benih (BB) dan Penangkar untuk menghasilkan benih tanaman hias dan tanaman obat yang bermutu;
- k. melaksanakan penyusunan kegiatan, pembinaan, pemanfaatan lahan petani dalam pengembangan tanaman hias dan tanaman oba;
- l. mengkoordinasi pelaksanaan distribusi saprodi tanaman hias dan tanaman obat kepada petani penerima bantuan;
- m. menyusun rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di seksi seksi aneka kacang dan umbi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi aneka kacang dan umbi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

5. Bidang Pasca Panen dan Pembiayaan

Bidang Pasca Panen dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pasca panen dan pembiayaan tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, kepala bidang pasca panen dan pembiayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengawasan perbenihan dan produksi di bidang bidang pasca panen dan pembiayaan;

- b. penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengawasan perbenihan dan produksi di bidang pasca panen dan pembiayaan;
- c. penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengawasan perbenihan dan produksi di bidang bidang pasca panen dan pembiayaan;

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang pasca panen dan pembiayaan meliputi seksi pasca panen dan pengolahan hasil, seksi pembiayaan dan pengembangan usaha dan seksi pemanfaatan sumber daya berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memverifikasi program dan kegiatan bidang pasca panen dan pembiayaan meliputi seksi pasca panen dan pengolahan hasil, seksi pembiayaan dan pengembangan usaha dan seksi pemanfaatan sumber daya berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang pasca panen dan pembiayaan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas bidang pasca panen dan pembiayaan meliputi seksi pasca panen dan pengolahan hasil, seksi pembiayaan dan pengembangan usaha dan seksi pemanfaatan sumber daya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporan bidang pasca panen dan pembiayaan meliputi seksi pasca panen dan pengolahan hasil, seksi pembiayaan dan pengembangan usaha dan pemanfaatan sumber daya;

- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Pasca Panen dan Pembiayaan, serta memberi saran kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. mengkoordinasikan penyusunan analisa data mutu hasil olahan komoditas tanaman pangan dan hortikultura dan pembinaan teknis pasca panen tanaman pangan dan hortikultura;
- j. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pengaturan pola pengadaan dan penyaluran peralatan/mesin pasca panen;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pemberian fasilitasi pengembangan usaha pasca panen di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

Seksi Pasca Panen dan Pengolahan hasil dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan pengembangan teknis pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pasca panen dan pengolahan hasil berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pasca panen dan pengolahan hasil agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pasca panen dan pengolahan hasil berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pasca panen dan pengolahan hasil berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi pasca panen dan pengolahan hasil berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- g. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- i. melaksanakan studi/survei mutu hasil dan menyusun alternatif pemecahan
- j. menganalisis pemilihan alternatif sitem/metode pelaku, pengolahan dan transportasi hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura
- k. melaksanakan usaha pengembangan teknis pasca panen tanaman pangan dan hortikultura
- l. melaksanakan uji coba teknis pasca panen termasuk pengolahan dan penyimpanan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura
- m. melaksanakan pembinaan ke tempat pelaksanaan pasca panen dan melaksanakan bimbingan teknis pasca panen dan pengolahan hasil
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi aneka kacang dan umbi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

Seksi Pengembangan Usaha dan Pembiayaan

Seksi Pengembangan Usaha dan Pembiayaan dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pengawasan dan pemantauan serta evaluasi di seksi pengembangan usaha dan pembiayaan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan usaha dan pembiayaan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pengembangan usaha dan pembiayaan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengembangan usaha dan pembiayaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pengembangan usaha dan pembiayaan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi pengembangan usaha dan pembiayaan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis manajemen pengembangan usaha tani berdasarkan rencana kerja dinas;
- g. menyusun bahan Pembinaan dan bahan bimbingan pembiayaan kepada kelompok usaha tani;

- h. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas program, lintas sektor, lembaga lainnya serta berbagai pihak lainnya berdasarkan petunjuk teknis yang ada dalam rangka koordinasi pengembangan usaha;
- i. melaksanakan analisis pengkajian bahan rekomendasi perijinan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kerja sama kemitraan usaha;
- k. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pendataan usaha tani di bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan penetapan standar teknis pelayanan di seksi pengembangan usaha dan pembiayaan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pemanfaatan Sumber Daya

Seksi Pemanfaatan Sumber Daya dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan tugas pemanfaatan sumber daya Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemanfaatan sumber daya berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pemanfaatan sumber daya agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pemanfaatan sumber daya berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pemanfaatan sumber daya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi pemanfaatan sumber daya berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi seksi pemanfaatan sumber daya agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Sumber Daya, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. menyusun rencana pembinaan dan bimbingan terhadap pelaksanaan kegiatan pemanfaatan sumber daya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan pengumpulan dan analisa data penggunaan tenaga kerja dan data peralatan/mesin yang lebih efisien dan analisa sumber daya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan pengelolaan data base sarana dan prasarana mesin pasca panen dan pengolahan hasil
- k. melaksanakan bimbingan pengembangan sumber daya manusia di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melaksanakan program, pedoman, metode dan sistem kerja dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
- m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan alat dan mesin pasca panen;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

6. Bidang Prasarana Dan Sarana

Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam pembinaan, kerjasama, pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana produksi dan kelembagaan petani, pengelolaan lahan dan perluasan areal Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, kepala bidang prasarana dan sarana mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan, pemberian dukungan, penyediaan pengawasan dan evaluasi program Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan
- b. Penyusunan kebijakan, pemberian dukungan, penyediaan pengawasan dan evaluasi program pengkajian iklim dan tata guna air
- c. Penyusunan kebijakan, pemberian dukungan, penyediaan pengawasan dan evaluasi program perlindungan tanaman, pupuk dan pestisida

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana meliputi seksi pengkajian iklim dan tata guna air, seksi rehabilitasi dan pengembangan lahan, seksi perlindungan tanaman berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memverifikasi program dan kegiatan bidang prasarana dan sarana meliputi seksi pengkajian iklim dan tata guna air, seksi rehabilitasi dan pengembangan lahan, seksi perlindungan tanaman berdasarkan perencanaan strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bidang prasarana dan sarana berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala seksi dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas bidang prasarana dan sarana meliputi seksi pengkajian iklim dan tata guna air, seksi rehabilitasi dan pengembangan lahan, seksi perlindungan tanaman berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup bidang prasarana dan sarana meliputi seksi pengkajian iklim dan tata guna air, seksi rehabilitasi dan pengembangan lahan, seksi perlindungan tanaman;
- h. mengevaluasi identifikasi spesifikasi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura kebutuhan Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura yang dibutuhkan
- i. mengkoordinasikan pengelolaan program perawatan preventif, pemeliharaan, dan perbaikan Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura
- j. memverifikasi perencanaan upaya penyediaan penyiapan Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura ;
- k. mengkoordinasikan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi Tanaman Pangan dan Hortikultura dan pengelolaan administrasi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan dan Hortikultura
- l. mengevaluasi penyediaan, pengawasan dan bimbingan perlindungan tanaman, penggunaan pupuk dan pestisida.
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan instansi lain, lembaga pemerintah dan swasta dalam bidang prasarana dan sarana;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan

Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan tugas rehabilitasi dan pengembangan lahan berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi rehabilitasi dan pengembangan lahan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi rehabilitasi dan pengembangan lahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan - permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi rehabilitasi dan pengembangan lahan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi rehabilitasi dan pengembangan lahan berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi rehabilitasi dan pengembangan lahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan inventarisasi dan menyusun konsep perencanaan pengendalian alih fungsi lahan;
- g. melaksanakan penyusunan dan pengumpulan data penentuan skala prioritas program kegiatan rehabilitasi lahan kritis;
- h. melaksanakan identifikasi dan merumuskan perencanaan perعتakan sawah baru berdasarkan kebutuhan dalam rangka ekstensifikasi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melaksanakan verifikasi dan identifikasi kebutuhan lahan Tanaman Pangan dan Hortikultura pangan berkelanjutan;
- j. menyusun konsep dan melaksanakan survey kebutuhan irigasi untuk lahan pangan berkelanjutan;

- k. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tentang pemanfaatan lahan kritis dan lahan kering;
- l. melaksanakan perencanaan penyiapan dan penentuan/pemilikan lahan;
- m. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pendataan rehabilitasi dan pengembangan lahan berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air

Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan penyajian data situasi iklim, penatagunaan air dan bimbingan teknis kelembagaan pengelolaan irigasi berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pengkajian iklim dan tata guna air berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pengkajian iklim dan tata guna air agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pengkajian iklim dan tata guna air berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pengkajian iklim dan tata guna air berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi pengkajian iklim dan tata guna air berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup seksi;
- g. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan irigasi tersier sesuai kebutuhan;
- h. mengoordinasi kegiatan penatagunaan air pada lahan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melaksanakan Pembinaan dan bimbingan teknis pada kelembagaan pengelola irigasi tersier;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan identifikasi asset irigasi tersier untuk kebutuhan irigasi tersier;
- k. melaksanakan pembinaan komunikasi dan koordinasi antar stakeholder kelembagaan pengelola irigasi dalam rangka kelancaran program;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan irigasi tersier di tingkat petani untuk perbaikan pengelolaan irigasi tersier;
- m. melaksanakan peramalan/prakiraan cuaca/iklim dalam rangka menyusun rekomendasi musim tanam;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Seksi Perlindungan Tanaman

Seksi Perlindungan Tanaman dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas pokok membantu kepala bidang melaksanakan penyiapan bahan, menghimpun, mengelola dan melaksanakan perlindungan tanaman, pembinaan pupuk dan pestisida berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas.

Tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi perlindungan tanaman berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi seksi pembiayaan dan pengembangan usaha agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan seksi pembiayaan dan pengembangan usaha berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu seksi pembiayaan dan pengembangan usaha berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan seksi pembiayaan dan pengembangan usaha berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi seksi perlindungan tanaman;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serangan hama tanaman dan perencanaan analisis kebutuhan pupuk dan pestisida;
- h. mengkoordinasi kegiatan analisis perkiraan serangan hama tanaman dalam suatu wilayah;
- i. mengkoordinasi perencanaan penggunaan paket teknologi pengendalian organisme pengganggu tanaman;
- j. mengkoordinasi kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis peredaran dan penggunaan dan perlindungan tanaman;
- k. mengkoordinasi pelaksanaan evaluasi pemantauan terhadap peredaran, penyimpanan dan penggunaan pupuk dan pestisida;
- l. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas program, lintas sektor, lembaga lainnya serta berbagai pihak lainnya berdasarkan petunjuk teknis yang ada dalam rangka koordinasi perlindungan tanaman;
- m. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi pengumpulan dan penyajian data serangan hama tanaman berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja dinas;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas lingkup bidang tanaman pangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

7. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Kepala UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelaksanaan penyuluhan pertanian di Kecamatan, UPT Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari ;

1. Kepala UPT BPP Pertanian Wilayah Bonto-Bonto
2. Kepala UPT BPP Pertanian Wilayah Limbung
3. Kepala UPT BPP Pertanian Wilayah Barembeng
4. Kepala UPT BPP Pertanian Wilayah Malakaji
5. Kepala UPT BPP Pertanian Wilayah Manuju
6. Kepala UPT BPP Pertanian Wilayah Kanreapia

Masing-masing UPT dibantu oleh seorang Kasubag. Tata Usaha yang bertugas membantu kepala UPT dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan UPT

8. Jabatan fungsional

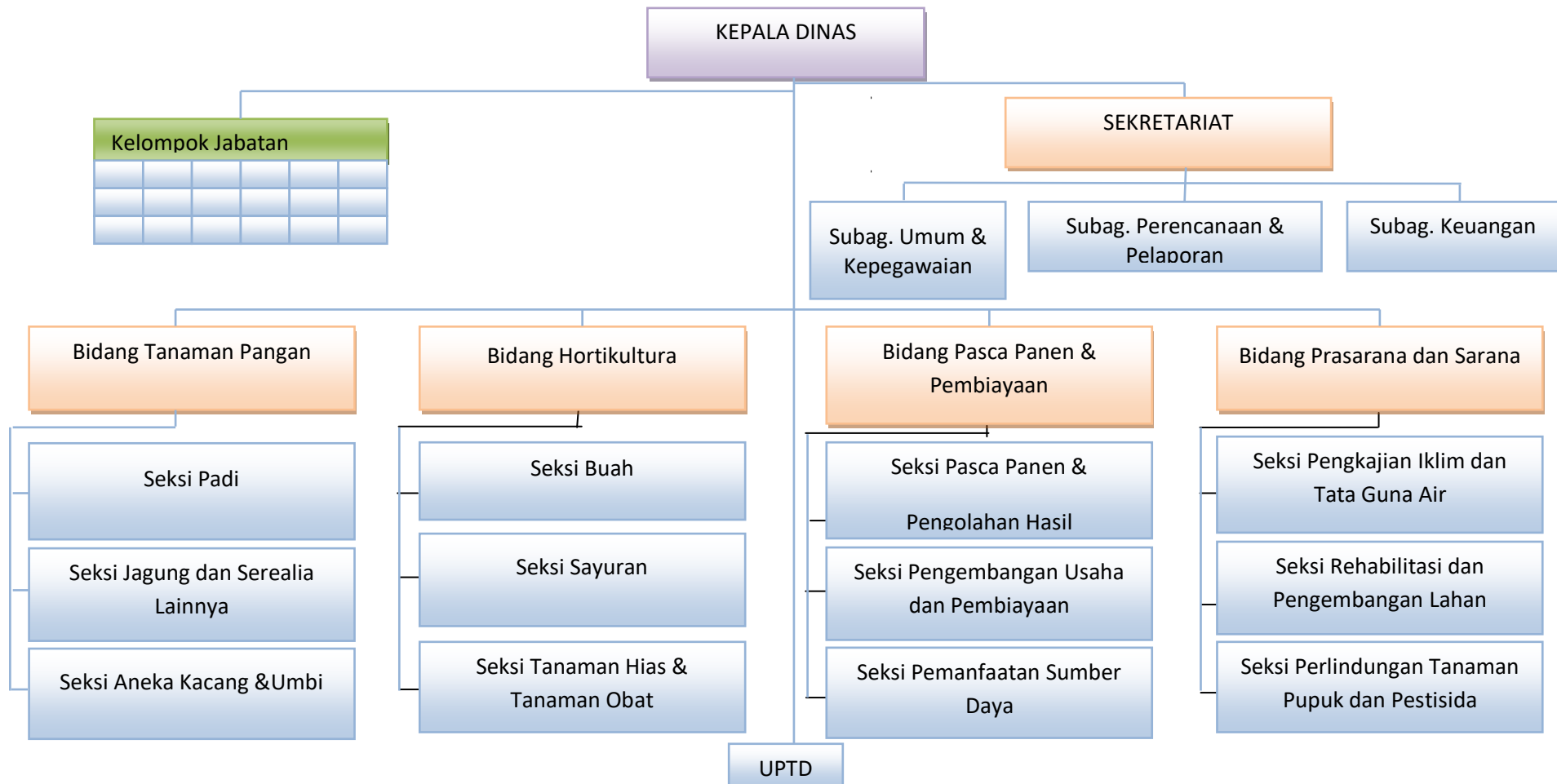
Kelompok Jabatan Fungsional Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas kewajiban dan peran sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Struktur Organisasi Dinas

Berdasarkan Peraturan Bupati Gowa No. 56 Tahun 2016, struktur organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut;

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Tanaman Pangan;
 1. Seksi Padi;
 2. Seksi Jagung dan Serealia Lainnya;
 3. Seksi Aneka Kacang dan Umbi.
- d. Bidang Hortikultura;
 1. Seksi Buah;
 2. Seksi Sayuran;
 3. Seksi Tanaman Hias dan Tanaman Obat.
- e. Bidang Pasca Panen dan Pembiayaan;
 1. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil;
 2. Seksi Pengembangan Usaha dan Pembiayaan ;
 3. Seksi Pemanfaatan Sumber Daya.
- f. Bidang Prasarana dan Sarana;
 1. Seksi Pengkajian Iklim dan Tata Guna Air
 2. Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan
 3. Seksi Perlindungan Tanaman.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN GOWA
PERDA NOMOR 11 TAHUN 2016
TENTANG PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH PADA DINAS DAERAH
KABUPATEN GOWA**



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

1) Sumberdaya Manusia

Penduduk

Penduduk Kabupaten Gowa pada tahun 2020 berjumlah 765.836 jiwa yang terdiri dari laki-laki 379.874 jiwa dan perempuan 385.962 jiwa. Sebagian besar sumber pendapatan penduduk di pedesaan berasal dari usaha dibidang pertanian dan perkebunan, maka peranan sektor pertanian dan perkebunan khususnya pertanian tanaman pangan dan hortikultura dalam upaya meningkatkan pendapatan para petani di pedesaan perlu terus ditingkatkan. Laju pertumbuhan penduduk di Kabupaten Gowa setiap tahun terus meningkat, sudah barang tentu akan berimplikasi pada jumlah angkatan kerja di pedesaan. Sampai dengan saat ini mata pencaharian utama masyarakat di Kabupaten Gowa diantaranya adalah disektor pertanian, perkebunan, kehutanan, perburuan dan perikanan sebesar (46,83 %) seiring dengan perkembangan waktu jumlah tersebut telah menurun dari tahun yang lalu karena sudah beralih ke indutri pengolahan, perdagangan, hotel dll. Oleh karena itu usaha untuk menciptakan lapangan pekerjaan melalui pengembangan agribisnis dan argoindustri bidang pertanian dan perkebunan merupakan salah satu alternatif yang penting untuk di kembangkan di pedesaan, guna meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan para petani agar dapat hidup layak dan dapat memenuhi kebutuhan pokok, sandang, pangan, papan, kesehatan, pendidikan, dan lain-lain.

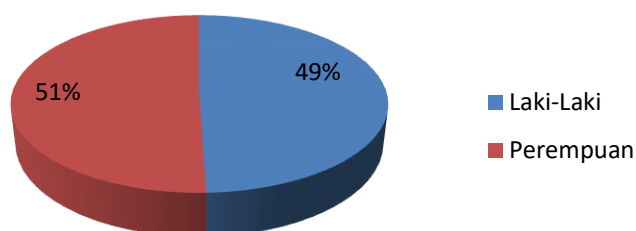
2. Sumber Daya Manusia Organisasi

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sebagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa didukung oleh 132 orang pegawai yang terdiri dari 58 orang laki-laki dan 65 orang perempuan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table di bawah ini :

Tabel.2.1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Status Kepegawaia	Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	Pegawai Negeri Sipil (PNS)	117	48	49

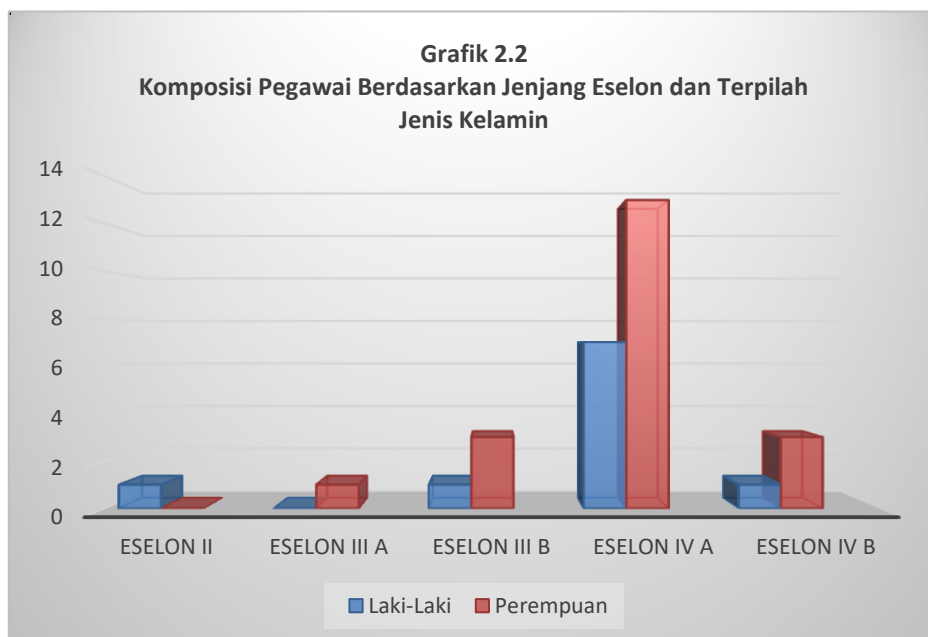
Grafik 2.1
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin



Berdasarkan tabel dan grafik di atas, dapat dilihat bahwa komposisi Pegawai Negeri Sipil (PNS) secara keseluruhan pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebanyak 117 Orang, dengan 51% adalah perempuan dan pegawai laki-laki sebesar 49%. Apabila digolongkan berdasarkan eselonering yang terpilah jenis kelamin, maka dapat dilihat pada table di bawah ini :

Tabel.2.2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenjang Eselon dan Terpilah Jenis Kelamin

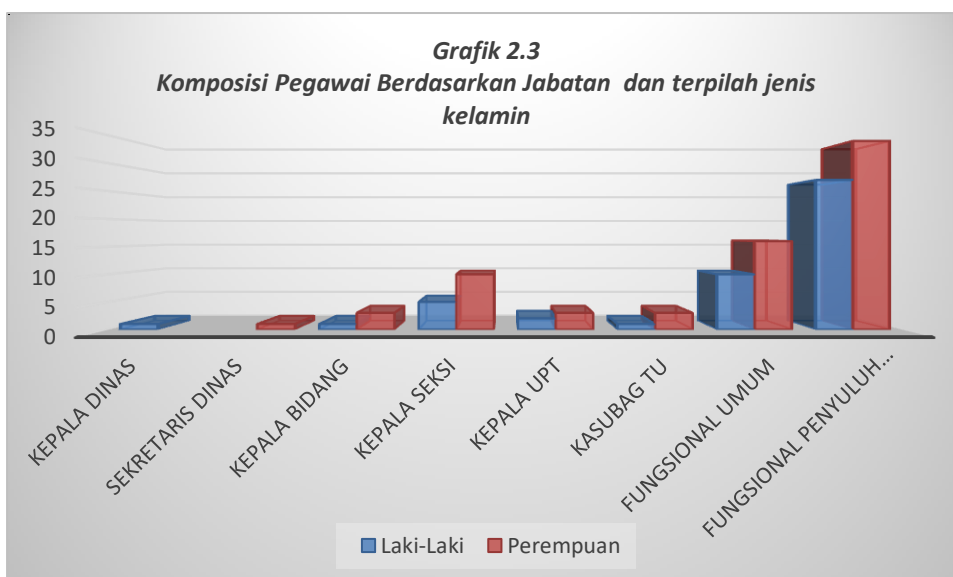
No	Eselon	Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	II	1	1	
2.	III A	1		1
3.	III B	4	1	3
4.	IV A	20	7	13
5.	IV/B	4	1	3
Jumlah		30	10	20



Berdasarkan data di atas dapat dilihat bahwa jumlah pegawai yang menduduki jabatan, mulai dari eselon II sampai eselon IVB sebanyak 30 orang, dimana 20 orang diantaranya adalah perempuan dan 10 orang laki-laki. Pegawai yang menduduki jabatan pada jenjang eselon IVA sebanyak 21 orang yang terdiri dari kasubag, kepala seksi dan kepala UPT BPP Pertanian.

Tabel.2.3
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan dan terpilah jenis kelamin

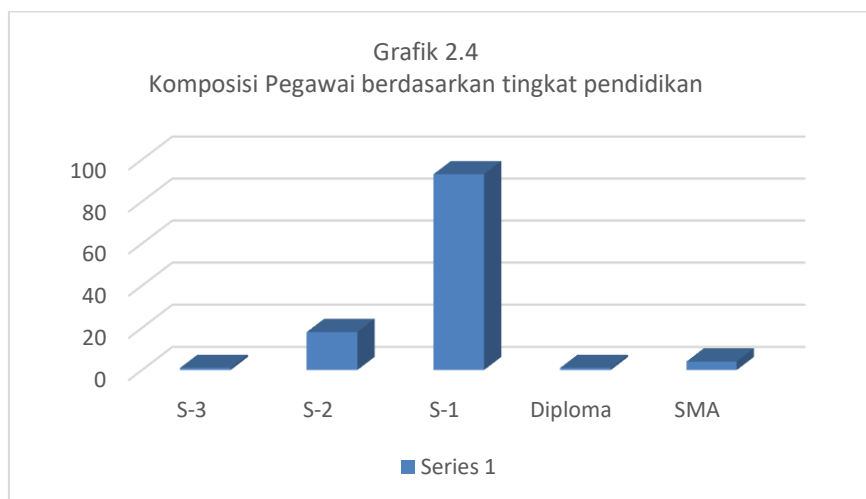
No	Nama Jabatan	Jumlah Pegawai	Jenis Kelamin	
			L	P
1.	Kepala Dinas	1	1	
2.	Sekretaris Dinas	1		1
3.	Kepala Bidang	4	1	3
4.	Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi	15	5	10
5.	Kepala UPT	5	2	3
6.	Kasubag. TU UPT	4	1	3
7.	Fungsional Umum	26	10	16
8.	Fungsional Tertentu (Penyuluh Pertanian)	61	27	34
JUMLAH		117	47	70



Berdasarkan data pada table dan grafik di atas, dapat dilihat bahwa jumlah keseluruhan pegawai sebanyak 117 orang yang terdiri dari 70 orang perempuan dan 47 orang laki-laki. Selain pejabat eselon dan fungsional umum (Staf), Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura juga dilengkapi dengan fungsional penyuluh pertanian lapangan yang berjumlah 61 orang.

Tabel.2.4
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah Pegawai
1.	S-3 (Doktor)	1
2.	S-2 (Pasca Sarjana)	18
3.	S-1 (Sarjana)	93
4.	Diploma	1
5.	SMA	4
JUMLAH		117



Berdasarkan table 2.4 dapat diketahui bahwa pegawai Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebanyak 93 orang adalah Sarjana (S-1), sedangkan yang menempuh pendidikan Pasca Sarjana (S-2) sebanyak 18 orang, yang telah meraih gelar Doktor sebanyak 1 orang.

296.. **Sumber Daya Lahan Pertanian**

Penggunaan lahan berkaitan dengan kegiatan manusia pada bidang lahan tertentu, misalnya permukiman, perkotaan dan persawahan. Penggunaan lahan juga merupakan pemanfaatan lahan dan lingkungan alam untuk memenuhi kebutuhan manusia dalam penyelenggaraan kehidupannya. Perda Nomor 15 tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Gowa pasal 31 rencana pola ruang wilayah Kabupaten Gowa ditetapkan dengan tujuan mengoptimalkan pemanfaatan ruang sesuai dengan peruntukannya sebagai kawasan budidaya dan kawasan lindung berdasarkan daya dukung dan daya tampung lingkungan.

Kawasan Budidaya

Kawasan budidaya adalah wilayah yang ditetapkan dengan fungsi utama untuk dibudidayakan atas dasar kondisi dan potensi sumber daya alam, sumber daya manusia dan sumber

daya buatan. Kawasan budidaya sebagaimana dimaksud salah satunya adalah untuk kawasan peruntukan pertanian. Kawasan peruntukan pertanian di Kabupaten Gowa, terdiri atas:

Kawasan peruntukan pertanian tanaman pangan;

Kawasan peruntukan pertanian tanaman pangan lahan basah dengan luas 36.089,77 Ha (tiga puluh enam ribu delapan puluh sembilan koma tujuh puluh tujuh hektar) ditetapkan di sebagian wilayah Kecamatan Bajeng, sebagian wilayah Kecamatan Bajeng Barat, sebagian wilayah Kecamatan Barombong, sebagian wilayah Kecamatan Biringbulu, sebagian wilayah Kecamatan Bontolempangan, sebagian wilayah Kecamatan Bontomarannu, sebagian wilayah Kecamatan Bontonompo, sebagian wilayah Kecamatan Bontonompo Selatan, sebagian wilayah Kecamatan Bungaya, sebagian wilayah Kecamatan Manuju, sebagian wilayah Kecamatan Pallangga, sebagian wilayah Kecamatan Parangloe, sebagian wilayah Kecamatan Parigi, sebagian wilayah Kecamatan Pattallassang, sebagian wilayah Kecamatan Somba Opu, sebagian wilayah Kecamatan Tinggimoncong, sebagian wilayah Kecamatan Tombolo Pao, dan sebagian wilayah Kecamatan Tompobulu. Kawasan peruntukan pertanian tanaman pangan lahan basah di Kabupaten Gowa yang beririgasi teknis ditetapkan sebagian sebagai kawasan pertanian tanaman pangan berkelanjutan.

Kawasan peruntukan pertanian tanaman pangan lahan kering dengan luas 16.409 Ha (enam belas ribu empat ratus sembilan hektar) ditetapkan di sebagian wilayah Kecamatan Bajeng, sebagian wilayah Kecamatan Bajeng Barat, sebagian wilayah Kecamatan Barombong, sebagian wilayah Kecamatan Biringbulu, sebagian wilayah Kecamatan Bontolempangan, sebagian wilayah Kecamatan Bontomarannu, sebagian wilayah Kecamatan Bontonompo Selatan, sebagian wilayah Kecamatan

Bungaya, sebagian wilayah Kecamatan Manuju, sebagian wilayah Kecamatan Pallangga, sebagian wilayah Kecamatan Parangloe, dan sebagian wilayah Kecamatan Pattallassang.

Kawasan peruntukan pertanian hortikultura;

Kawasan peruntukan pertanian hortikultura dengan luas 12.386 Ha (dua belas ribu tiga ratus delapan puluh enam hektar) ditetapkan disebagian wilayah Kecamatan Parigi, sebagian wilayah Kecamatan Tinggimoncong, sebagian wilayah Kecamatan Tombolo Pao, dan sebagian wilayah Kecamatan Tompobulu.

Tabel 2.5

Lokasi Kawasan Tanaman Pertanian Pangan Kabupaten Gowa

No.	Penggunaan	Pertanian Lahan Basah		Hortikultura		Pertanian Lahan Kering	
		Luas (ha)	%	Luas (ha)	%	Luas (ha)	%
1	Bajeng	3,541.68	10.64		-	103.49	0.63
2	Bajeng Barat	1,545.96	4.64		-	29.85	0.18
3	Barombong	1,184.21	3.56		-	1.42	0.01
4	Biring Bulu	1,359.73	4.08	348.21	2.81	3,515.20	21.42
5	Bontolempangan	1,872.04	5.62		-	3,140.60	19.14
6	Bontomarannu	2,051.77	6.16		-	1,061.18	6.47
7	Bontonompo	3,324.38	9.99		-	-	-
8	Bontonompo Selatan	2,764.42	8.30		-	21.90	0.13
9	Bungaya	1,602.60	4.81		-	6,531.46	39.80
10	Manuju	479.02	1.44		-	1,747.68	10.65
11	Pallangga	3,471.90	10.43		-	105.20	0.64
12	Parangloe	410.22	1.23		-	149.49	0.91
13	Parigi	1,643.72	4.94	1,387.45	11.20		-
14	Pattallassang	1,921.89	5.77		-		-
15	Somba Opu	199.87	0.60		-	0.32	0.00
16	Tinggimoncong	1,043.11	3.13	1,418.13	11.45		-

17	Tombolo Pao	2,700.28	8.11	2,393.92	19.33		-
18	Tompobulu	2,171.53	6.52	6,838.78	55.21	1.60	0.01
	Jumlah	33,288.33	100.00	12,386.49	100.00	16,409.39	100.00

Sumber : RTRW Kabupaten Gowa 2012-2032

4. Aset Yang Dikelola

Selain sumber daya manusia dan sumber daya lahan, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura juga mengelola aset daerah, berikut adalah daftar aset tetap yang dikelola;

Tabel 2.6
Rekap Inventaris Aset Tetap Dinas Tanaman Pertanian Pangan Kabupaten Gowa

No. Urtut	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang
1	2	3
1	TANAH	1
		1
2	PERALATAN DAN MESIN	383
2.2	a. Alat-alat Besar	5
2.3	b. Alat-alat Angkutan	33
2.4	c. Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	5
2.5	d. Alat-alat Pertanian/Peternakan	4
2.6	e. Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	332
2.7	f. Alat studio dan komunikasi	2
2.8	g. Alat-alat Kedokteran	-
2.9	h. Alat-alat Laboratorium	2
2.10	i. Alat Keamanan	-
3	GEDUNG DAN BANGUNAN	32
3.11	a. Bangunan Gedung	32
3.12	b. Bangunan Monumen	-
4	JALAN, IRIGASI DAN JARINGAN	1.033
4.13	a. Jalan dan Jembatan	173
4.14	b. Bangunan Air/Irigasi	859
4.15	c. Instalasi	-
4.16	d. Jaringan	1
5	ASET TETAP LAINNYA	-
5.17	a. Buku Perpustakaan	-

5.18	b. Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan	-
5.19	c. Hewan Ternak dan Tumbuhan	-
6	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	-
6	KDP	-
7	ASET TAK BERWUJUD	-
		-
JUMLAH TOTAL		1.449

2.3. Kinerja Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa

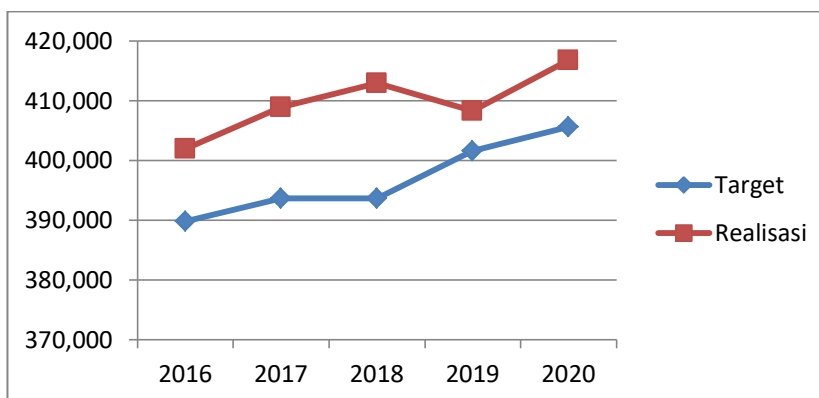
Kinerja Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa selama tahun 2016 – 2021 dijelaskan pada 3 (tiga) program prioritas yaitu: (1). Pengembangan sarana pertanian yakni penyediaan benih/bibit bermutu; (2) Pengembangan dan pembangunan prasarana pertanian berupa jaringan irigasi, bantuan alat dan mesin pertanian pra dan pasca panen; (3) serta pengembangan kelembagaan Balai Penyuluhan Pertanian (BPP); yang ketiga program prioritas tersebut mendukung peningkatan produksi tanaman pangan terutama padi, jagung dan peningkatan produksi tanaman hortikultura yaitu kentang dan cabai.

Tingkat capaian kinerja Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Gowa berdasarkan sasaran/ target Renstra periode sebelumnya dapat dilihat pada Tabel 2.7 berikut;

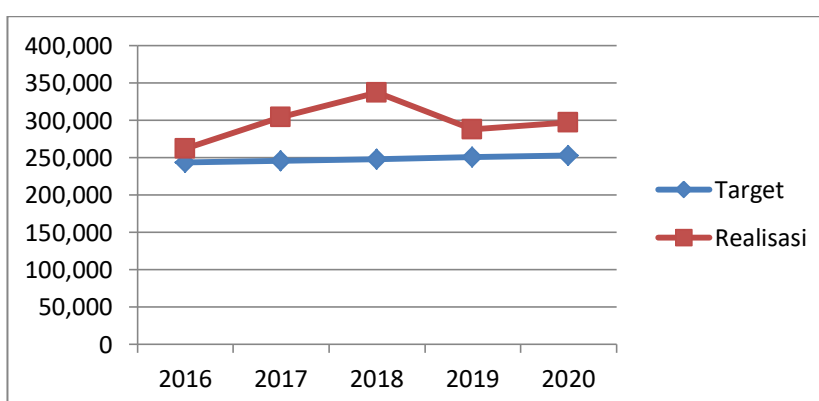
Tabel. 2.7 (TC. 23)

Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target	Target Renstra SKPD Tahunke-					Realisasi Capaian Tahunke-					Rasio Capaian pada Tahunke-				
				Indikator Lainnya	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					-2016	-2017	-2018	-2019	-2020	-2016	-2017	-2018	-2019	-2020	-2016	-2017	-2018	-2019	-2020
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11	-12	-13	-14	-15	-16	-17	-18	-19	-20
	- Produksi Tanaman Pangan																		
	-Padi (Ton)				389.789	393.687	397.624	401.599	405.616	401.979	408.899	412.964	408.329	416.778	103,13	103,86	103,86	101,68	102,75
	-Jagung (Ton)				243.225	245.657	248.114	250.595	253.101	262.298	304.621	337.174	288.200	296.846	107,84	124,00	135,89	115,01	117,28
	- Produktivitas hortikultura																		
	-Kentang (Ton/Ha)				21	21,05	21,1	21,15	21,2	21,1	21,1	21,15	21,17	21,2	100,48	100,24	100,24	100,09	100,00
	-Cabe (Ton/Ha)				5,1	5,4	5,8	6,2	6,6	5,3	5,4	5,9	6,5	4,4	103,92	100,00	101,72	104,84	66,67



Grafik. 2.5 Grafik capaian target dan realisasi produksi padi

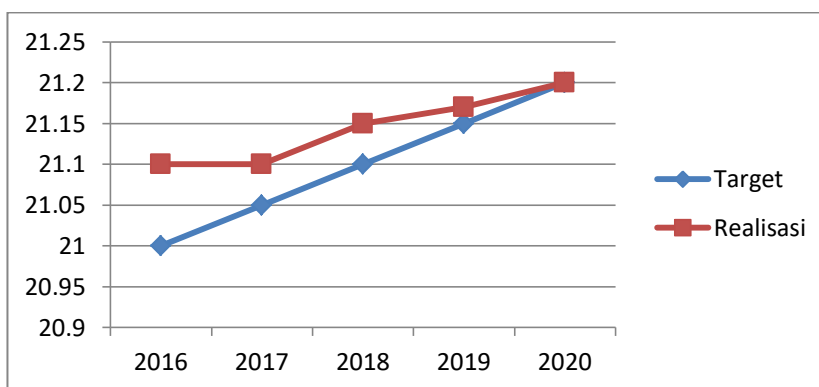


Grafik. 2.6 Grafik capaian target dan realisasi produksi jagung

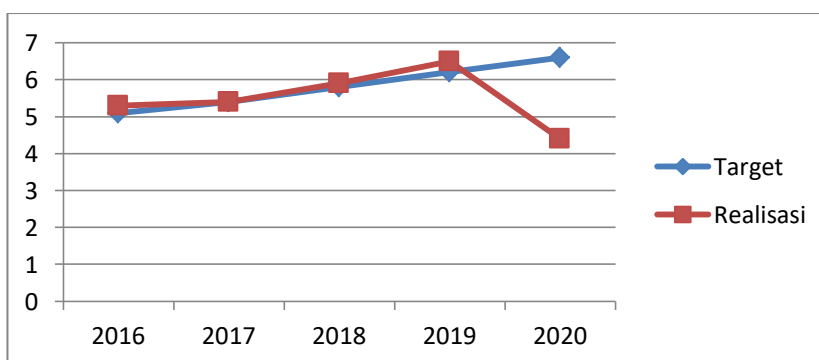
Berdasarkan data pada Tabel 2.7 (T.C. 23) dan grafik 2.5 serta 2.6 diketahui bahwa untuk komoditas Padi dan jagung, kinerja Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Gowa dalam meningkatkan produksi padi dan jagung dari tahun ke tahun menunjukkan hasil yang menggembirakan. Bahkan dapat melampaui target yang sudah ditetapkan. Keberhasilan ini tidak terlepas dari upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan produksi yaitu peningkatan produktivitas melalui kegiatan Pengembangan Intensifikasi Tanaman Padi dan Palawija. Melalui kegiatan ini, petani dapat belajar langsung di lapangan dalam menerapkan berbagai teknologi usahatani melalui penggunaan input produksi yang efisien menurut spesifik lokasi sehingga mampu menghasilkan produktivitas padi tinggi untuk menunjang peningkatan produktivitas dan pendapatan petani secara berkelanjutan. Melalui kegiatan Pengembangan Intensifikasi Tanaman padi dan palawija petani akan mampu mengelola sumberdaya yang tersedia (benih, tanah, air dan sarana produksi

lainnya) secara terpadu dalam melakukan budidaya di tanah usahataniya berdasarkan kondisi spesifik lokasi sehingga petani menjadi lebih trampil serta mampu mengembangkan usahataniya dalam rangka pencapaian sasaran produksi yang ditetapkan. Disamping itu, peningkatan produksi maupun produktivitas juga didukung oleh pengembangan dan peningkatan kuantitas dan kualitas alat mesin pertanian pra-panen, panen dan pasca panen.

Untuk komoditas hortikultura, produktivitas kentang dari tahun ketahun selalu mengalami peningkatan, Hal ini disebabkan selain meningkatnya pengetahuan petani tentang cara pengolahan komoditas kentang, pendapatan yang menjanjikan dari usaha tani kentang pun lebih menggoda para petani untuk berusahatani di bidang hortikultura. Sedangkan untuk produktivitas tanaman cabai, pada tahun 2020 mengalami penurunan dan tidak mencapai target, hal ini disebabkan karena adanya badai el nina, dimana curah hujan yang cukup tinggi menyebabkan tanaman cabai banyak yang mengalami kerusakan. Selengkapnya dapat dilihat pada grafik 2.7 dan 2.8 di bawah ini:



Grafik. 2.7 Grafik capaian target dan realisasi produktivitas Kentang



Grafik. 2.8 Grafik capaian target dan realisasi produktivitas Cabai

Kinerja penganggaran dari Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dapat dilihat pada tabel 2.8 (T.C-28), yang menunjukkan bahwa rasio antara realisasi anggaran dengan target anggaran pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa sebagian besar dibawah nilai 1 (satu) berarti lebih rendah realisasi dibanding target anggaran setiap tahunnya. Sedangkan rata-rata pertumbuhan anggaran setiap tahun malah cenderung bernilai negatif.

No	Uraian	Anggaran					Realisasi Anggaran					Rasio (%)				
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	Peningkatan Kesejahteraan Petani	369.157.500	142.607.500	142.607.500	75.842.500	51.815.000	367.025.000	141.150.000	132.087.500	75.092.500	48.185.000	0,99	0,99	0,93	0,99	0,93
2	Program Peningkatan Ketahanan Pangan	3.220.355.250	-	-	-	-	3.187.245.000	-	-	-	-	0,99	-	-	-	-
3	Peningkatan Ketahanan Pangan Bidang Tanaman Pangan	-	1.497.924.900	1.293.798.900	1.058.591.000	427.473.000	-	1.497.683.700	1.279.243.500	936.160.500	404.341.000	-	1,00	0,99	0,88	0,95
4	Peningkatan Ketahanan Pangan Bidang Hortikultura	-	145.276.100	178.476.100	158.891.000	8.251.000	-	142.125.000	178.008.600	158.891.000	8.251.000	-	0,98	1,00	1,00	1,00
5	Peningkatan Ketahanan Pangan Bidang Pasca Panen dan Pembiayaan /P2HP	-	64.180.000	76.107.500	72.920.500	4.340.000	-	64.180.000	73.107.000	72.920.500	4.340.000	-	1,00	0,96	1,00	1,00
6	Peningkatan Ketahanan Pangan Bidang Sarana dan Prasarana / PLA	-	365.402.500	17.632.500	17.032.500	12.420.000	-	364.286.000	17.967.500	17.632.500	12.420.000	-	1,00	1,02	1,04	1,00

7	Program Peningkatan Penerapan Teknologi Pertanian/Perkebunan Tepat Guna Bidang Sarana dan Prasarana / PLA	14.208.779.100	13.379.417.000	3.432.184.915	1.663.199.750	1.301.520.000	14.205.632.500	13.378.146.500	3.418.276.915	1.654.157.750	1.301.520.000	1,00	1,00	1,00	0,99	1,00
8	Program Peningkatan Penerapan Teknologi Pertanian/Perkebunan Tepat Guna Bidang Hortikultura	-	85.000.000	50.000.000	44.935.000	2.247.000			49.840.000	44.935.000	2.247.000	-	0,00	1,00	1,00	1,00
9	Program Peningkatan Penerapan Teknologi Pertanian/Perkebunan Tepat Guna Bidang Pasca Panen dan Pembiayaan/P2HP	-	422.620.000	29.670.000	29.003.000	4.038.000			29.670.000	29.003.000	4.038.000	-	0,00	1,00	1,00	1,00
9	Program Peningkatan Produksi Pertanian/Perkebunan	170.595.000	170.595.000	279.541.000	266.022.000	179.225.000	169.566.000	168.785.000	269.301.000	264.897.000	177.600.000	0,99	0,99	0,96	1,00	0,99

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa

Dalam tugas dan fungsinya sebagai penanggung jawab urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai kelemahan dan ancaman yang menjadi hambatan serta kekuatan dan peluang yang menjadi pendukung dalam pencapaian tujuan/sasaran dinas.

Berdasarkan hasil analisis terhadap renstra Kementerian Pertanian dan renstra kabupaten/kota, hasil telaahan terhadap RTRW dan hasil analisis terhadap KLHS maka kekuatan, peluang, kelemahan serta ancaman dapat kami uraikan pada tabel 2.9 berikut :

Tabel.2.9
Analisa Kekuatam, Peluang, Kelemahan dan Ancaman

No	Strength Kekuatan	Weakness Kelamahan	Opportunity Peluang	Threats Ancaman
1.	Kondisi tanah dan klimatologis yang mendukung tanaman pangan dan hortikultura	Sarana dan Prasarana pertanian yang kurang memadai	Meningkatnya minat produk tanaman pangan dan hortikultura baik dalam maupun luar negeri	Adanya alih fungsi lahan dari lahan pertanian ke lahan non pertanian
2.	Adanya SDM pada Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang memadai ditinjau dari tingkat pendidikan dan analisa jabatan	Kurangnya Jumlah Penyuluh Pertanian Lapangan dan Rendahnya SDM Petani dalam pengelolaan lahan pertanian sehingga produktivitas menjadi rendah	Adanya kerjasama dengan beberapa <i>stakeholder</i> seperti perguruan tinggi, LSM dan swasta untuk melaksanakan penelitian dan pengembangan usaha pertanian	Berkurangnya minat tenaga kerja yang bekerja di sektor pertanian
3.	Adanya dukungan dana dari APBD yang berkesinambungan dan peraturan daerah yang mendukung	Keterbatasan informasi pasar sehingga nilai tukar produk pertanian menjadi rendah	Adanya komitmen masyarakat dan pemerintah untuk mewujudkan ekonomi kerakyatan	Adanya krisis ekonomi yang berakibat pada kenaikan harga sarana produksi pertanian

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

1.1. Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kab. Gowa

Pembangunan bidang pertanian yang telah dilaksanakan menggambarkan layanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa yang senantiasa menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi masyarakat. Dengan demikian, perhatian atas mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternal merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak dapat diabaikan. Isu yang diuraikan menjelaskan suatu keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan memberikan dampak yang signifikan di masa datang dan akan berpengaruh terhadap layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu strategis Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Gowa diperoleh dari analisis internal berupa identifikasi permasalahan pembangunan maupun analisis eksternal berupa kondisi yang menciptakan peluang dan ancaman bagi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa . Informasi berdasarkan perumusan isu-isu strategis sesuai dengan tugas dan fungsi yang akan dilaksanakan yaitu urusan pemerintahan bidang pertanian.

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura selengkapnya disajikan pada tabel 3.1 berikut;

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
Dinas Tanamana pangan dan Hortikultura

NO	MASALAH POKOK	MASALAH	AKAR MASALAH	SERABUT MASALAH
1	2	3	4	5
1.	Rendahnya hasil produksi komoditi tanaman pangan dan hortikultura	1.1 Infrastruktur pertanian yang kurang memadai	1.1.1 Banyaknya terjadi kerusakan pada jaringan irigasi usaha tani	1.1.1.1 Kurangnya pemeliharaan
			1.1.2. Jalan Usaha Tani yang kurang memadai	1.1.2.1 Rendahnya dukungan terhadap JUT
			1.1.3. Kondisi bangunan yang sudah tidak layak untuk digunakan	1.1.3.1 Tidak adanya biaya pemeliharaan
		1.2 Terbatasnya sarana alisantan penunjang produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura	1.2.1 Tidak terjangkau harga alsintan	
		1.3 Terbatasnya produksi benih/bibit yang berkualitas dalam daerah Kab. Gowa	1.3.1 Jumlah penghasil benih bersertifikat yang terbatas	

		1.4 Rendahnya efektifitas dan efisiensi proses panen, penanganan pasca panen dan pemasaran	1.4.1 Tingginya tingkat kehilangan hasil dan rendahnya Mutu Hasil Produksi Pertanian dan Perkebunan	1.4.1.1 Cara Panen dan Pasca Panen masih sederhana
			1.4.2 Posisi Tawar Petani Lemah	1.4.2.1 Kurangnya Informasi Akses Pasar dan Permodalan
		1.5 Rendahnya Kualitas Dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Pertanian	1.5.1 Rendahnya Pengetahuan Sikap dan Keterampilan Petani	1.5.2.1 Terbatasnya Jumlah Petugas Penyuluh Pertanian
			1.5.2 Kelas Kelompok Pertanian masih didominasi Kelompok Pemula dan Generasi Tua	
		1.6 Rendahnya pengembangan sentra kawasan komoditas unggulan dan komoditas potensial pertanian dan perkebunan	1.6.1 Rendahnya Kerjasama antar kelompok tani	1.6.1.1 Rendahnya pengetahuan terhadap pentingnya kerjasama

1.2 Telaahan visi, Misi dan Program Bupati dan wakil Bupati Terpilih

Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dijabarkan dalam Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026, dimana pada RPJMD tersebut telah ditetapkan Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Gowa sebagai berikut :

Visi Kabupaten Gowa : TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG UNGGUL DAN TANGGUH DENGAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN TERBAIK

- Misi 1 : Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif.
- Misi 2 : Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.
- Misi 3 : Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan.
- Misi 4 : Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas.

Dari penjabaran visi dan misi tersebut di atas peran Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah mendukung dan menyukseskan terutama misi ke-2. Dukungan untuk menyukseskan misi ke-2 dan ke-5 dilaksanakan melalui program dan kegiatan pada urusan pertanian.

Faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura terhadap pencapaian visi, misi, dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah disajikan pada Tabel 3.2

Tabel 3.2
Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan OPD Terhadap
Pencapaian Visi, Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

VISI : Terwujudnya Masyarakat Yang Unggul Dan Tangguh Dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik				
NO	MISI	PERMASALAHAN PELAYANAN OPD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
1	2	3	4	5
	Misi 2 :			
1.	Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.	Infrastruktur pertanian dan perkebunan yang kurang memadai	Keterbatasan infrastruktur dan sarana pendukung pertanian	Dukungan dan komitmen Pemerintah Daerah dalam hal pembangunan infrastruktur
		Terbatasnya sarana alsintan penunjang produksi pertanian dan perkebunan		
		Terbatasnya produksi Benih dan bibit yang Berkualitas	Kurang sadarnya petani terhadap pentingnya penggunaan benih berkualitas	Dukungan dari pemerintah dan non pemerintah untuk membeli benih yang dihasilkan oleh petani penangkar benih
		Rendahnya efektifitas dan efisiensi proses	Kurang terbukanya akses/jaringan pemasaran	Adanya kerjasama dengan investor
		panen, penanganan pasca panen dan pemasaran	Sifat komoditas pertanian yang mudah rusak	dan kemitraan serta promosi produk pertanian
		Rendahnya Kualitas Dan Kuantitas Sumber Daya Manusia Pertanian	Keterbatasan SDM petugas baik kuantitatif maupun kualitas	Dukungan organisasi/ kelembagaan non pemerintah (LSM/HKTI/KTNA/ Asosiasi/ Koperasi Tani/Gapoktan/ Kel Tani/P3A/GP3A)

		Rendahnya pengembangan sentra kawasan komoditas unggulan dan komoditas potensial pertanian	Rendahnya Kerjasama antar kelompok tani	Adanya Dukungan pemerintah dalam hal Pengembangan Agrobisnis terpadu
--	--	--	---	--

3.3. Telaahan Renstra Kementerian Pertanian Republik Indonesia dan Renstra Dinas Pertanian Provinsi Sulawesi Selatan

Permasalahan Pelayanan OPD Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa berdasarkan Sasaran Renstra Kementerian Pertanian dan Renstra Dinas Pertanian Provinsi Sulawesi Selatan beserta Faktor Penghambat dan Pendorong Keberhasilan Penanganannya disajikan pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3
Telaahan Renstra Kementerian dan Dinas Pertanian Provinsi Banten dan Permasalahan Pelayanan OPD Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa

NO	Renstra Kementerian	Renstra Dinas Pertanian Provinsi	RPJMD	Renstra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	FAKTOR	
					PENGHAMBAT	PENDORONG
1	2	3	4	5	6	7
1.	<p>Pencapaian swasembada dan swasembada pangan berkelanjutan</p> <p>Peningkatan Komoditas bernilai tambah, berdaya saing dalam memenuhi pasar ekspor dan impor</p> <p>Peningkatan pendapatan dan kesejahteraan petani</p>	<p>Meningkatkan produksi dan produktivitas Tanaman pangan</p> <p>Meningkatkan Produksi dan Mutu Produk Hortikultura</p> <p>Penyediaan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pertanian</p>	<p>Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.</p>	<p>Meningkatkan produksi subsektor Tanaman Pangan dan Hortikultura</p>	<p>Organisasi Perangkat Daerah tidak selaras/pas dengan organisasi vertikal di atasnya</p>	<p>Penempatan aparatur yang tepat dan sesuai dengan kompetensinya/penyelajaran dengan organisasi vertikal</p> <p>Adanya dukungan pemerintah pusat/daerah terhadap peningkatan kemampuan SDM Pertanian terutama Penyuluh sebagai ujung tombak pembangunan pertanian.</p> <p>Dukungan Fasilitas dan sarana kerja lainnya</p>

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Gowa Tahun 2012-2032 merupakan dokumen perencanaan yang dipedomani untuk penyusunan perencanaan jangka menengah maupun perencanaan strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kabupaten Gowa. Kebijakan dan strategi penataan ruang Kabupaten Gowa yang terkait dengan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa diantaranya : Kebijakan Peningkatan ketahanan pangan dan agribisnis berbasis kewilayahan dengan strategi mengembangkan dan meningkatkan kawasan pusat pengembangan agropolitan, mengembangkan kawasan minapolitan dan mengendalikan alih fungsi lahan pertanian

Arahan pemanfaatan ruang wilayah ruang Kabupaten Gowa ditujukan untuk mewujudkan rencana struktur dan pola ruang kabupaten serta kawasan strategis kabupaten. Arahan pemanfaatan ruang diprioritaskan untuk mendukung perwujudan struktur tata ruang (yang meliputi pusat kegiatan dan sistem prasarana yang mengikatnya), perwujudan pola ruang, serta perwujudan kawasan strategis kabupaten dan kawasan lain di luar kawasan strategis kabupaten yang hendak dituju dalam kurun waktu yang sama dengan jangka waktu perencanaan yang dijabarkan secara bertahap dalam waktu 5 tahunan. Arahan pemanfaatan ini mencakup program-program utama untuk perwujudan rencana struktur dan pola ruang yang hendak dituju sampai akhir tahun perencanaan.

Perwujudan Rencana Pola Ruang Kabupaten dilaksanakan dengan beberapa rencana program. Rencana Program yang berhubungan langsung dengan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura antara lain adalah Program Perwujudan Kawasan Budidaya, antara lain : Program Perwujudan Pengembangan Kawasan Pertanian Perwujudan program pengembangan kawasan pertanian, yaitu : Pengembangan

kawasan pertanian Tanaman Pangan di Kab Gowa, Peningkatan produktivitas lahan padi sawah di Kab Gowa, Pengembangan sarana dan prasarana pendukung kegiatan pertanian Tanaman pangan, Pengembangan pengelolaan kegiatan pertanian Tanaman Pangan yang lebih terorganisir Pengembangan dan perluasan kawasan hortikultura, Pengembangan sarana dan prasarana pendukung kegiatan hortikultura, Pengembangan manajemen pengelolaan kegiatan hortikultura yang lebih terorganisir, Intensifikasi lahan kawasan pertanian. Penetapan dan pengembangan LP2B, Penetapan kawasan cadangan lahan pertanian pangan berkelanjutan, Penggalakan program penggunaan bibit unggul yang mendukung perkembangan pertanian.

Pemanfaatan ruang kawasan pertanian dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan sebagai berikut : Tetap terjaganya kualitas lingkungan. Terciptanya pertumbuhan perekonomian wilayah yang berbasis perekonomian lokal. Pengembangan kualitas dan kuantitas produksi pertanian agar dapat mencapai optimal.

Pola ruang kawasan tanaman pangan di Kabupaten Gowa diarahkan untuk dipertahankan sebagai kawasan lahan pertanian berkelanjutan dengan luas sebesar 35.675,35 Hvbva berupa pertanian pangan lahan basah. Pemanfaatan ruang kawasan pertanian ini meliputi kawasan peruntukan pertanian pangan lahan basah, kawasan peruntukan pertanian pangan lahan kering dan kawasan peternakan.

Adapun terkait Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) sebagai dokumen pendukung RTRW berguna untuk : Menjamin keberlangsungan lingkungan hidup strategis dalam kawasan di Kabupaten Gowa dan secara umum mendukung keberlanjutan lingkungan hidup di Indonesia. Menjamin bahwa RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026 sudah memperhatikan aspek-aspek lingkungan hidup berkelanjutan dengan tetap memperhatikan aspirasi stakeholder.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan hasil review faktor-faktor pelayanan Dinas Tanaman pangan dan Hortikultura yang meliputi analisis Renstra Kementerian Pertanian Republik Indonesia, Renstra Direktorat Jenderal tanaman pangan Kementerian Pertanian Republik Indonesia, Renstra Dinas Tanaman pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan, analisis Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Gowa, dan analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), maka dapat ditentukan isu-isu strategis yang dihadapi oleh Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Gowa sebagai berikut :

- Peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura belum maksimal
- Nilai tambah produk tanaman pangan dan hortikultura masih rendah
- Kurangnya ketersediaan infrastruktur dan sarana produksi pertanian
- Rendahnya kapasitas kelembagaan petani dan SDM pertanian
- Rendahnya kualitas benih/bibit pertanian
- Degradasi lahan disebabkan penggunaan pupuk anorganik dan pestisida yang berlebihan
- Belum optimalnya perlindungan lahan pangan berkelanjutan
- Terbatasnya akses petani terhadap permodalan
- Menurunnya minat generasi muda untuk berusaha di sektor pertanian.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Untuk mendukung visi “Terwujudnya Masyarakat Yang Unggul Dan Tangguh Dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik”, yang dijabarkan dalam misi kedua yaitu “Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi” maka tujuan yang ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2021 - 2026 yaitu meningkatnya nilai tambah sektor unggulan tanaman pangan dan hortikultura, dengan sasaran Meningkatkan Produksi Subsektor Pertanian dan Perkebunan.

Mengacu pada misi yang telah ditetapkan maka tujuan Dinas Pertanian dan Perkebunan yang hendak dicapai dari pelaksanaan pembangunan pertanian dan perkebunan pada 2026 adalah :

“Meningkatnya nilai tambah sektor unggulan tanaman pangan dan Hortikultura (Rp. 4.859.895.272) “

Tujuan dan sasaran jangka menengah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa secara lengkap tersaji pada tabel 4.1.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE – (Ton)					
					1	2	3	4	5	Transisi
					2021	2022	2023	2024	2025	2026
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
1.	Meningkatkan nilai tambah sektor unggulan tanaman pangan dan hortikultura	Nilai PDRB Sektor Tanaman Pangan dan Hortikultura	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	Jumlah Produksi Tan. Pangan Padi : Ton Jagung : Ton Jumlah Produksi Horti Kentang : Ton cabai : Ton	Tanaman Pangan : Padi : 409.672 Jagung : 255.632 Hortikultura : Kentang : 39.120 Cabai : 2.372	Tanaman Pangan : Padi : 428.118 Jagung : 315.896 Hortikultura : Kentang : 40.470 Cabai : 2.432	Tanaman Pangan : Padi : 436.680 Jagung : 322.213 Hortikultura : Kentang : 40.900 Cabai : 2.485	Tanaman Pangan : Padi : 445.413 Jagung : 328.657 Hortikultura : Kentang : 41.400 Cabai : 2.538	Tanaman Pangan : Padi : 454.321 Jagung : 335.230 Hortikultura : Kentang : 42.000 Cabai : 2.592	Tanaman Pangan : Padi : 463.407 Jagung : 341.934 Hortikultura : Kentang : 42.500 Cabai : 2.646

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah berisikan perencanaan program dan kegiatan pembangunan untuk mencapai tujuan dan sasaran dalam rangka melaksanakan misi sehingga dapat mewujudkan visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Sedangkan kebijakan merupakan arah/tindakan yang harus dipedomani Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa dalam melaksanakan strategi untuk mencapai tujuan Renstra Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa. Strategi dan arah kebijakan merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran yang akan dicapai dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

Relevansi dan konsistensi antar pernyataan visi dan misi RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 dengan tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Dinas Tanaman Pangan dan hortikultura Kabupaten Gowa diuraikan pada tabel 5.1.

Tabel 5.1
Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : Terwujudnya Masyarakat Yang Unggul Dan Tangguh Dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik			
MISI 2 : Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
(1)	(2)	(3)	(4)
Meningkatkan nilai tambah sektor unggulan tanaman pangan dan hortikultura	1. Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura	1.1 Meningkatkan Produksi Komoditas Tanaman Pangan dan Hortikultura melalui peningkatan luas tanam dan pengembangan komoditas potensial serta unggulan komoditas pertanian	1.1 Pemantapan Program Intesifikasi dan Penerapan teknologi budidaya tepat guna

		1.2 Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas sarana dan prasarana pertanian yang memadai	1.2. fasilitasi bantuan sarana dan prasarana pertanian sesuai potensi dan spesifikasi lokasi
		1.3 Meningkatkan Kualitas pengelolaan hasil produksi pertanian melalui penerapan teknologi panen dan pasca panen	1.3 Pengembangan penanganan panen dan pasca panen sesuai kebutuhan
		1.4 Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Pertanian melalui peningkatan pendampingan dan pengawalan teknologi	1.4 Peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia Pertanian (Petugas dan Masyarakat Petani)
MISI 2 : Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas			
Tujuan (1)	Sasaran (2)	Strategi (3)	Arah Kebijakan (4)
Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan public yang berkualitas	1. Meningkatkan kinerja penyelenggaraan Dinas Pertanian dan Perkebunan serta kualitas pelayanan	1.1 Meningkatkan kualitas dan Kinerja Aparatur Sipil Negara	1.1 Peningkatan kemampuan Aparatur Sipil Negara

Arah kebijakan pembangunan jangka menengah daerah merupakan pedoman untuk menentukan tahapan dan prioritas pembangunan lima tahunan guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Penekanan prioritas kebijakan pada setiap tahapan berbeda-beda, namun memiliki kesinambungan dari satu periode ke periode

lainnya dalam rangka mencapai sasaran tahapan lima tahunan dalam RPJMD. Dengan prioritas kebijakan tersebut tidak berarti program/kegiatan pembangunan operasional Perangkat Daerah selain yang diprioritaskan tidak berjalan, ia tetap berjalan tetapi dengan penekanan strategi yang lebih rendah dibanding yang diprioritaskan. Kebijakan pembangunan dengan penekanan strategi lebih rendah dimaksud adalah program-program operasional pada semua Perangkat Daerah yang melaksanakan program pembangunan daerah untuk memenuhi kewajiban penyelenggaraan semua urusan pemerintahan.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dirumuskan, untuk mencapai sasaran dan tujuan sesuai tugas dan fungsi perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan. Sedangkan kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu.

Program Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan merupakan program prioritas RPJMD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Rencana program prioritas beserta indikator keluaran program per pagu sebagaimana tercantum dalam rancangan awal RPJMD, yang selanjutnya dijabarkan oleh Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kab. Gowa ke dalam rencana kegiatan untuk setiap program prioritas tersebut. Pemilihan kegiatan untuk masing-masing program prioritas didasarkan atas strategi dan kebijakan jangka menengah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Gowa selama kurun waktu 2021-2026 akan dilaksanakan sesuai dengan cakupan masing-masing program yang telah ditentukan. Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan pada masing-masing program sebagai berikut:

1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten Gowa
Kegiatannya adalah :
 - a. Perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah
 - Penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah
 - Koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD
 - Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 - Evaluasi kinerja perangkat daerah

- b. Administrasi keuangan perangkat daerah
 - Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
 - Koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulan/ semesteran SKPD
 - c. Administrasi kepegawaian perangkat daerah
 - Pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya
 - d. Administrasi umum perangkat daerah
 - Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - Penyediaan bahan logistik kantor
 - Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - Penyediaan bahan/material
 - Fasilitasi kunjungan tamu
 - Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
 - e. Pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah
 - Pengadaan peralatan dan mesin lainnya
 - Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya
 - f. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
 - Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
 - Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
 - g. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
 - Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan
 - Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas operasional atau lapangan
 - Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya
2. Program penyediaan dan pengembangan sarana pertanian
- Kegiatan :
- a. Pengawasan penggunaan sarana pertanian

- Pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifikasi lokasi
 - Pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian
3. Program penyediaan dan pengembangan prasarana pertanian
- Kegiatan :
- a. Pengembangan prasarana pertanian
 - Pengelolaan lahan pertanian pangan berkelanjutan/LP2B, kawasan pertanian pangan berkelanjutan/KP2B, dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan/LCP2B
 - Penyusunan peta lahan pertanian pangan berkelanjutan / LP2B
 - Koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya
 - b. Pembangunan prasarana pertanian
 - Pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani
 - Pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan embung pertanian
 - Pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani
 - Pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan DAM Parit
 - Pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan Long Stroge
 - Pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan Pintu Air
 - Pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan Balai Penyuluh di Kecamatan serta sarana pendukungnya
4. Program pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian
- Kegiatan :
- a. Pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten/kota
 - Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
 - Penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
5. Program perizinan usaha pertanian
- Kegiatan :
- a. Penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan izin usahanya dalam daerah kabupaten/kota

- Penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin usaha pertanian
6. Program penyuluhan pertanian
- a. Pelaksanaan penyuluhan pertanian
- Peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluh di kecamatan dan desa
 - Peningkatan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa
 - Penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluh pertanian

Uraian program/kegiatan serta pendanaannya secara lengkap disajikan dalam tabel 6.1 di bawah ini :

Indikasi Rencana Program Prioritas yang Disertai Kebutuhan Pendanaan Kab. Gowa (DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA)

TUJUAN	SASARAN	KODE	URUSAN	Indikator Kinerja Program (Outcome)	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										OPD Penanggungjawab			
						Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026			Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD		
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		Target	Rp	
Meningkatkan nilai tambah sektor unggulan tanaman pangan dan hortikultura				Nilai PDRB Sektor Tanaman Pangan dan Hortikultura	4,192,183,800	4,217,949,290		4,447,487,769		4,580,912,402		4,718,344,924		4,859,895,272		4,859,895,272			
	Meningkatnya Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura			Pangan Padi : Ton Jagung : Ton Jumlah Produksi Horti Kentang : Ton Cabai : Ton	Tanaman Pangan : Padi : 416.778 Jagung : 296.846 Hortikultura : Kentang : 40.132 Cabai : 1.465	Tanaman Pangan : Padi : 428.118 Jagung : 315.896 Hortikultura : Kentang : 40.470 Cabai : 2.432	Tanaman Pangan : Padi : 436.680 Jagung : 322.213 Hortikultura : Kentang : 40.900 Cabai : 2.485	Tanaman Pangan : Padi : 445.413 Jagung : 328.657 Hortikultura : Kentang : 41.400 Cabai : 2.538	Tanaman Pangan : Padi : 454.321 Jagung : 335.230 Hortikultura : Kentang : 42.000 Cabai : 2.592	Tanaman Pangan : Padi : 463.407 Jagung : 341.934 Hortikultura : Kentang : 42.500 Cabai : 2.646	Tanaman Pangan : Padi : 463.407 Jagung : 341.934 Hortikultura : Kentang : 42.500 Cabai : 2.646	Tanaman Pangan : Padi : 463.407 Jagung : 341.934 Hortikultura : Kentang : 42.500 Cabai : 2.646	Tanaman Pangan : Padi : 463.407 Jagung : 341.934 Hortikultura : Kentang : 42.500 Cabai : 2.646	Tanaman Pangan : Padi : 463.407 Jagung : 341.934 Hortikultura : Kentang : 42.500 Cabai : 2.646					
		3		Urusan Pemerintahan Pilihan															
		3		Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian															
		3	27	01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100%	100%	10,732,563,148	100%	10,952,709,811	100%	11,177,534,177	100%	11,405,789,118	100%	11,638,844,370	100%	11,636,198,638	
		3	27	01	2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan evaluasi yang dihasilkan	8 Dokumen	8 Dokumen	80,005,575	8 Dokumen	81,605,687	8 Dokumen	83,237,800	8 Dokumen	84,902,556	8 Dokumen	86,600,607	8 Dokumen	86,600,607
		3	27	1	2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Keuangan	100%	100%	10,342,053,983	100%	10,548,895,063	100%	10,759,872,964	100%	10,975,070,423	100%	11,194,571,832	100%	11,194,571,832.00
		3	27	1	2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi	100%	100%	40,950,000	100%	42,997,500.00	100%	45,147,375.00	100%	46,050,322.50	100%	46,971,328.95	100%	44,325,596.95
		3	27	1	2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Ketersediaan Layanan Administrasi Umum	100%	100%	482,076,813	100%	506,180,654	100%	531,489,686	100%	558,064,171	100%	585,967,379	100%	521,815,446.00
		3	27	1	2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Ketersediaan layanan pengadaan barang milik daerah	100%	100%	142,230,000	100%	149,341,500	100%	156,808,575	100%	164,649,004	100%	172,881,454	100%	172,881,454
		3	27	1	2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	83,547,872	100%	85,218,829.44	100%	86,923,206.03	100%	88,661,670.15	100%	90,434,903.55	100%	90,434,903.56
		3	27	1	2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan	100%	100%	43,775,718	100%	44,651,232	100%	45,544,257	100%	46,455,142	100%	47,384,245	100%	47,384,245
		3	27	02	Program Penyediaan dan Pengembangan Sarana Pertanian	Persentase Pemanfaatan Sarana Pertanian (Tanaman Pangan dan Hortikultura)	100%	100%	404,107,000	100%	424,312,350	100%	445,527,967	100%	467,804,365	100%	491,194,582	100%	491,194,582
		3	27	02	2.01 Kegiatan : Pengawasan penggunaan sarana pertanian	Jumlah kelompok tani yang diawasi dan diberikan bantuan benih	47 Kelompok	47 Kelompok	404,107,000	94 Kelompok	424,312,350	141 Kelompok	445,527,967	188 Kelompok	467,804,365	235 Kelompok	491,194,582	235 Kelompok	491,194,582
		3	27	03	Program Penyediaan dan Pengembangan Prasarana Pertanian	Persentase Pemanfaatan Prasarana Pertanian (Tanaman Pangan dan Hortikultura)	100%	100%	3,853,140,000	100%	4,045,797,000	100%	4,248,086,850	100%	4,460,491,192	100%	4,683,515,751	100%	4,683,515,752
		3	27	03	2.01 Kegiatan : Pengembangan Prasarana Pertanian	Jumlah Dokumen pengembangan prasarana pertanian yang diimplementasikan	1 Dok	1 Dok	13,140,000	1 Dok	13,797,000	1 Dok	14,486,850	1 Dok	15,211,192	1 Dok	15,971,751	1 Dok	15,971,751
		3	27	03	2.02 Kegiatan : Pembangunan Prasarana Pertanian (DAK)	Persentase prasarana pertanian yang dibangun dan direhabilitasi	28 Unit	28 Unit (51%)	3,840,000,000	34 Unit (62%)	4,032,000,000	41 Unit (75 %)	4,233,600,000	47 Unit (87%)	4,445,280,000	54 Unit (100%)	4,667,544,000	54 Unit (100%)	4,667,544,001
		3	27	05	Program Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian	Persentase Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian (Tanaman Pangan dan Hortikultura)	10%	10%	85,500,000	10%	89,775,000	10%	94,263,750	10%	98,976,938	10%	103,925,784	10%	103,925,784
					Kegiatan : Pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian Kabupaten/Kota	Jumlah kelompok tani yang difasilitasi dalam penanggulangan bencana pertanian	0 Kelompok	10 Kelompok	85,500,000	20 klp	89,775,000	30 klp	94,263,750	40 klp	98,976,938	50 klp	103,925,784	50 klp	103,925,784
		3	27	06	Program Perizinan Usaha Pertanian	Persentase Perizinan Usaha Pertanian (Tanaman Pangan dan Hortikultura) diterbitkan	100%	100%	21,500,000	100%	22,575,000	100%	23,703,750	100%	24,888,938	100%	26,133,384	100%	26,133,384
					Kegiatan : Penerbitan Izin Usaha Pertanian yang Kegiatan Usahnya Dalam Daerah Kabupaten/Kota	Jumlah permohonan rekomendasi yang ditindak lanjut	12	12	21,500,000	24	22,575,000	36	23,703,750	48	24,888,938	60	26,133,384	60	26,133,384
		3	27	07	Program Penyuluhan Pertanian	Persentase Penyuluhan Pertanian (Tanaman Pangan dan Hortikultura) yang direalisasikan	100%	100%	669,000,000	100%	702,450,000	100%	737,572,500	100%	774,451,125	100%	813,173,681	100%	813,173,681
					Kegiatan : Pelaksanaan penyuluhan pertanian	Persentase klp tani yang mendapatkan penyuluhan	100%	100%	669,000,000	100%	702,450,000	100%	737,572,500	100%	774,451,125	100%	813,173,681	100%	813,173,681

BAB VII

KINERJA PELAYANAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja bertujuan untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa. Indikator kinerja tersebut mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Gowa 2021-2026

Indikator merupakan alat ukur yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan suatu kegiatan atau organisasi yang menunjukkan sejauh mana posisi suatu kegiatan atau organisasi tersebut berada dalam mencapai tujuannya. Penetapan indikator kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura kabupaten Gowa secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai selama 5 (lima) tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator Kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD tahun 2021-2026 seperti tercantum pada tabel berikut ini:

Tabel 7.1. Indikator Kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD 2021-2026

Tabel 7.1. Indikator Kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
2021-2026

INDIKATOR KINERJA	KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN					KONDISI KINERJA PADA AWAL PERIODE RPJMD
		1	2	3	4	5	
		2021	2022	2023	2024	2025	
-4	-5	-6	-7	-8	-9	-10	-11
Jumlah Produksi Tan. Pangan Padi : Ton Jagung : Ton Jumlah Produksi Horti Kentang : Ton cabai : Ton	Tanaman Pangan : Padi : 416.778 Jagung : 296.846 Hortikultura : Kentang : 40.132 Cabai : 1.465	Tanaman Pangan : Padi : 409.672 Jagung : 255.632 Hortikultura : Kentang : 39.120 Cabai : 2.372	Tanaman Pangan : Padi : 428.118 Jagung : 315.896 Hortikultura : Kentang : 40.470 Cabai : 2.432	Tanaman Pangan : Padi : 436.680 Jagung : 322.213 Hortikultura : Kentang : 40.900 Cabai : 2.485	Tanaman Pangan : Padi : 445.413 Jagung : 328.657 Hortikultura : Kentang : 41.400 Cabai : 2.538	Tanaman Pangan : Padi : 454.321 Jagung : 335.230 Hortikultura : Kentang : 42.000 Cabai : 2.592	Tanaman Pangan : Padi : 463.407 Jagung : 341.934 Hortikultura : Kentang : 42.500 Cabai : 2.646

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis ini (Renstra) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kabupaten Gowa disusun sebagai dokumen perencanaan yang tidak terlepas dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026. Renstra ini merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa, penguatan peran serta para stakeholder dalam pelaksanaan rencana kerja, dan merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Rencana strategis ini adalah merupakan rambu-rambu untuk menciptakan kesinambungan pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan pertanian. Disadari bahwa untuk mengamankan pencapaian sasaran dibutuhkan keterpaduan dalam menetapkan kebijaksanaan, program prioritas kegiatan dan alternatif kegiatan serta keterpaduan dukungan kegiatan yang bersumber dari anggaran APBD I dan APBD II, dan APBN, baik Dana TP/Dekon maupun DAK serta swadaya masyarakat.

Tujuan akhir dari penyusunan Rencana Strategis ini adalah untuk meningkatkan peran serta Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Gowa dalam pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Gowa.

Sungguminasa, 24 September 2021

Kepala Dinas Tanaman Pangan dan
Hortikultura



SUGENG PRIYANTO, S.Hut, STP, M.Si
Pangkat Pembina Tk.I
NIP. 19640101 198711 1 004