

SALINAN

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 35 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah, guna memberikan pedoman pelaksanaan tugas pemerintahan serta pelayanan kepada masyarakat pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian sesuai tugas dan fungsi serta tata kerja, perlu disusun uraian tugas jabatan struktural pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56);
9. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian, yang selanjutnya disebut DKPP adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala DKPP.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Struktural adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi selain Pelaksana sesuai peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis pada DKPP yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
13. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi DKPP, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.
- c. Bidang Katahanan Pangan, terdiri dari:
 1. Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan; dan
 3. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan.
- d. Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari:
 1. Seksi Prasarana;
 2. Seksi Sarana; dan
 3. Seksi Penyuluhan.
- e. Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 2. Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura.
- f. Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 1. Seksi Produksi Perkebunan;
 2. Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- g. Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 1. Seksi Benih/Bibit Dan Produksi;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- h. UPT; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah di bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan dan peternakan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - f. penataan prasarana pertanian;
 - g. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - h. pengawasan peredaran sarana pertanian;
 - i. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - m. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
 - n. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
 - o. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;

- p. pelaksanaan administrasi; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan dan peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan dan peternakan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan secara berkala sesuai bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- h. menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. merumuskan programa penyuluhan pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan penataan prasarana pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyelenggarakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyelenggarakan pengawasan peredaran sarana pertanian sesuai peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- m. menyelenggarakan pembinaan produksi di bidang pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- o. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana alam sesuai peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- p. menyelenggarakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- q. menyelenggarakan penyuluhan pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- r. menyelenggarakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- t. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, perkebunan dan peternakan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan, prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, perternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, perternakan dan kesehatan hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. menyelenggarakan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan penataan organisasi dan tata laksana DKPP sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan bidang ketahanan pangan prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian, tanaman pangan dn hortikultura, perkebunan, perternakan dan kesehatan hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah DKPP sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja DKPP meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja DKPP dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data DKPP dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi DKPP;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program DKPP;
- j. menyiapkan bahan dan penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan DKPP meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan DKPP lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja DKPP;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja dan verifikasi data sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan DKPP, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- i. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- k. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara dan Pegawai Tidak Tetap serta tenaga honorarium dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- l. mengelola pendapatan Daerah dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, serta menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- m. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- o. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- p. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, ketatalaksanaan, pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Negeri Sipil/Pegawai Tidak Tetap, Daftar Urut Kepangkatan dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang ketahanan pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan Daerah bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- e. penyiapan pemantapan program bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan Daerah dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Daerah;
 - j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
 - l. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. merumuskan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- k. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menyelenggarakan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Daerah dan menjaga keseimbangan cadangan pangan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. merumuskan bahan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- n. menyelenggarakan penyusunan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- o. menyelenggarakan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan dan cadangan pangan serta penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan;
 - b. Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan; dan
 - c. Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan dengan menganalisa data dan koordinasi untuk memperoleh data potensi sumberdaya dan produksi pangan dengan tepat;
- h. melaksanakan penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan dengan mempelajari dan menganalisa data untuk mengetahui perencanaan ketersediaan dan konsumsi pangan;
- i. melaksanakan prognosa tingkat kebutuhan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional dengan mengevaluasi dan mempelajari data tahun sebelumnya guna mengantisipasi pemenuhan ketersediaan kebutuhan pangan;
- j. melaksanakan pengembangan sarana prasarana ketersediaan pangan melalui bimbingan teknis dan pemantauan guna menghindari dan mengendalikan permasalahan menurunnya ketersediaan pangan;
- k. melaksanakan kegiatan identifikasi dan pemetaan kelompok rawan pangan dengan mempelajari dan mengevaluasi data serta tinjauan lapangan agar diketahui jumlah dan wilayah kelompok rawan pangan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang distribusi dan pengelolaan cadangan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan kegiatan identifikasi infrastruktur distribusi pangan secara analisis guna memperoleh data infrastruktur distribusi pangan yang akurat;

- h. melaksanakan pengembangan infrastruktur distribusi pangan sesuai kebutuhan guna memperlancar distribusi pangan;
- i. melaksanakan pembinaan pengembangan kelembagaan distribusi pangan masyarakat di daerah sentra produksi guna meningkatkan peran masyarakat terhadap distribusi pangan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan lumbung pangan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan volume/stok cadangan pangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengumpulan data harga dan akses pangan secara periodik dan berkelanjutan untuk panel harga guna menjaga stabilitas harga dan pasokan pangan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Dan Cadangan Pangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, dan evaluasi di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan untuk meningkatkan mutu konsumsi masyarakat;
- h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan potensi sumber pangan keluarga melalui pemanfaatan pekarangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis mengenai program percepatan penganekaragaman konsumsi pangan guna meningkatkan ketahanan pangan keluarga;
- i. melaksanakan sosialisasi dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis pangan lokal guna memasyarakatkan dan membudayakan pola konsumsi pangan sehat;
- j. melaksanakan analisis pola konsumsi pangan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan mengenai indeks mutu seimbang guna mengetahui mutu dan pola konsumsi masyarakat;
- k. melaksanakan bimbingan teknis penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR) sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur guna menjamin keamanan pangan;

- l. menyiapkan bahan kerjasama antar pemerintah, swasta dan masyarakat dalam rangka percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal dan pelaksanaan komunikasi informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan sesuai peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan mengenai manajemen mutu dan keamanan pangan guna meningkatkan mutu produk pangan masyarakat sesuai standar mutu yang direkomendasikan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar sesuai peraturan perundang-undangan guna meningkatkan keamanan pangan;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Prasarana, Sarana
Dan Penyuluhan Pertanian

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program pertanian;
 - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan air;
 - e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - h. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
 - i. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - j. pemantauan dan evaluasi bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. merumuskan bahan penyusunan program pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- i. menyelenggarakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan air sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan bimbingan pembiayaan pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi investasi pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- n. menyelenggarakan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- o. menyelenggarakan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Prasarana, Sarana Dan Penyuluhan Pertanian, terdiri dari:
 - a. Seksi Prasarana;
 - b. Seksi Sarana; dan
 - c. Seksi Penyuluhan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan air.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Prasarana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Prasarana dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Prasarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. menyiapkan konsep rancangan pengembangan lahan, pemetaan potensi dan pengawasan tata guna lahan pertanian, penetapan sentra komoditas pertanian dan areal tanam sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan, rehabilitasi, konservasi dan pengendalian lahan pertanian, tanaman pangan, hortikultura dan peternakan melalui upaya perbaikan dan peningkatan daya dukung lahan guna produktivitas lahan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi jaringan, sumber air dan konservasi air irigasi serta penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani guna mencukupi kebutuhan air irigasi;

- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Sarana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Sarana dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Sarana sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan data dan informasi ketersediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian/perkebunan/peternakan sesuai dengan klasifikasinya dalam rangka menjamin ketersediaan data yang akurat;
- h. memfasilitasi penyediaan, penggunaan pupuk dan pestisida, serta pembinaan unit pelayanan pestisida sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mengetahui kebutuhan dan ketepatan penggunaan pupuk dan pestisida;
- i. melaksanakan pembinaan, penerapan dan pengembangan alat dan mesin pertanian/perkebunan/peternakan meliputi alat dan mesin pengolahan tanah, penanaman, pemeliharaan tanaman, panen, dan pasca panen sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan produktivitas pertanian;
- j. memfasilitasi pengendalian dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida, pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan ketersediaan pupuk dan pestisida sesuai peraturan perundang-undangan guna menjamin kecukupan ketersediaan pupuk dan pestisida;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan alat dan mesin pertanian sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur agar pemanfaatan dan pemeliharaannya sesuai yang direkomendasikan;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan, pelaksanaan kegiatan penyuluhan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penyuluhan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode, penyebaran informasi penyuluhan serta pengelolaan pengembangan usaha.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penyuluhan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penyuluhan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan programa penyuluhan melalui koordinasi, identifikasi sumber daya dan program pembangunan pertanian sebagai acuan dalam penyelenggaraan penyuluhan;
- h. melaksanakan kegiatan penyuluhan dengan bimbingan, pelatihan dan supervisi guna memberikan pengetahuan, sikap dan keterampilan serta pemahaman kepada masyarakat;
- i. melaksanakan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penyuluhan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode dengan koordinasi, pengawasan dan supervisi agar pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyebaran informasi penyuluhan dengan koordinasi, mengolah dan menganalisis data sebagai bahan pengambilan kebijakan pimpinan;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swakarsa melalui koordinasi dan proses pembelajaran secara berkelanjutan guna meningkatkan pengetahuan dan keterampilan penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swakarsa;
- l. memfasilitasi pengembangan Balai Penyuluhan Kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memfasilitasi pembentukan, pengembangan dan pembinaan kelompok tani, gabungan kelompok tani (Gapoktan) dan asosiasi petani sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan kesejahteraan petani;
- n. melaksanakan pengelolaan pengembangan usaha tani dengan koordinasi, konsultasi dan menganalisis data sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan kesejahteraan petani;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura

Pasal 19

- (1) Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Tanaman Pangan Dan Hortikultura, terdiri dari:
 - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
 - b. Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura; dan
 - c. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Produksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan bimbingan budidaya tanaman pangan dan hortikultura meliputi pola tanam, peningkatan mutu hasil sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan pengembangan produksi pertanian melalui intensifikasi, diversifikasi, ekstensifikasi serta peremajaan/rehabilitasi tanaman pangan dan hortikultura guna peningkatan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan fasilitasi penerapan paket teknologi peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan produksi komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan penyusunan data statistik tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna ketersediaan data tanaman pangan dan hortikultura yang akurat;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pemantauan bimbingan penerapan pedoman perbenihan, standar mutu benih, pengaturan penggunaan benih, pemantauan produksi benih, pengawasan perbanyakan dan peredaran serta penggunaan benih, pembangunan dan pengelolaan balai benih, pengawasan penangkar benih sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mendapatkan standar kualitas benih tanaman pangan dan hortikultura yang sesuai standar;

- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura mell koordinasi dengan petugas lapangan serta menganalisa data dalam rangka meningkatkan kualitas dan sasaran/target produksi;
- i. melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna ketersediaan informasi perbenihan yang akurat;
- j. melaksanakan pengamatan, identifikasi dan analisis penyebab terjadinya serangan organisme pengganggu tanaman sesuai prosedur penelitian guna menekan dan mengurangi intensitas serangan;
- k. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman melalui tinjauan lapangan, mengolah bahan serta koordinasi dengan petugas terkait guna menanggulangi permasalahan dan dampak serangan organisme pengganggu tanaman;
- l. memfasilitasi penanggulangan dan pemulihan/*recovery* tanaman pangan dan hortikultura pasca terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir) sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur guna mengurangi dampak kerusakan tanaman pangan dan hortikultura akibat bencana;
- m. melaksanakan kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan kemampuan petani dalam pengendalian hama terpadu;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningaktan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;

- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan fasilitasi penerapan cara pengolahan dan pemasaran hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura yang baik sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengembangkan akses perbankan dan lembaga keuangan mikro di desa;
- i. memfasilitasi dan melayani rekomendasi usaha tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna pengendalian terhadap izin usaha tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan pembinaan usaha dan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna keberhasilan sektor pertanian;
- k. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pemasaran hasil, promosi, temu usaha, pelayanan dan penyebarluasan serta pemantauan informasi harga komoditas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan pemasaran komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melaksanakan pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna menjamin kestabilan harga;
- m. melaksanakan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil, promosi, temu usaha, pelayanan informasi harga komoditas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tercapainya keamanan pangan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Dan Hortikultura sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Perkebunan

Pasal 24

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
 - b. penyediaan, pengawasan peredaran dan sertifikasi benih bidang perkebunan;
 - c. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang perkebunan;
 - d. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim bidang perkebunan;
 - e. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran bidang perkebunan;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
 - g. pemberian rekomendasi teknis terkait izin usaha bidang perkebunan;

- h. pemantauan dan evaluasi bidang perkebunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Perkebunan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil Bidang Perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih bidang perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim bidang perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran bidang perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. menyelenggarakan pemberian rekomendasi teknis terkait izin usaha bidang perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan kegiatan usaha;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perkebunan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan; dan
 - c. Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi produksi di bidang perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Produksi Perkebunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk meningkatkan hasil produksi tanaman perkebunan;
- h. menyiapkan bahan penentuan areal dan sasaran produksi perkebunan sesuai potensi dan kondisi wilayah guna peningkatan produksi perkebunan;
- i. melaksanakan fasilitasi penerapan paket teknologi peningkatan produksi tanaman perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan produksi komoditas tanaman perkebunan;
- j. menyusun konsep rancangan penanggulangan dan pemulihan/*recovery* tanaman perkebunan pasca terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengurangi dampak kerusakan tanaman perkebunan akibat bencana;
- k. melaksanakan penyusunan data statistik tanaman perkebunan secara cermat guna tersedianya data tanaman perkebunan yang akurat;
- l. melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia pertanian tentang komoditas perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur guna peningkatan kualitas sumberdaya manusia pertanian;
- m. melaksanakan pemantauan produksi tanaman perkebunan dengan koordinasi dan monitoring sebagai bahan laporan dan kebijakan pimpinan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perkebunan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna ketersediaan informasi perbenihan tanaman perkebunan yang akurat;
 - h. menyusun rencana analisis kebutuhan benih tanaman perkebunan dengan mempelajari bahan dan menganalisa data guna mengetahui kecukupan penyediaan dan penyerapan kebutuhan benih tanaman perkebunan;

- i. melaksanakan kegiatan Sekolah Lapangan Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan kemampuan petani perkebunan dalam pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan;
- j. melaksanakan pengamatan, identifikasi dan analisis penyebab terjadinya serangan organisme pengganggu tanaman perkebunan secara cermat guna menekan dan mengurangi intensitas serangan;
- k. mengonsep rancangan pengendalian dan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman perkebunan secara terpadu guna mengurangi dampak serangan organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- l. melaksanakan pengawasan peredaran benih tanaman perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengetahui ketepatan peredarannya;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih dan bibit perkebunan serta balai benih milik swasta sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna menjamin kualitas perbenihan tanaman perkebunan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan hasil dan peningkatan mutu hasil perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu hasil olahan perkebunan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan untuk menjaga standar mutu pengolahan;

- i. melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha dan kelembagaan usaha tani perkebunan serta penerapan kemitraan usaha perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- j. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengakses permodalan;
- k. memfasilitasi rekomendasi izin usaha perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi perizinan perkebunan;
- l. melaksanakan fasilitasi promosi, temu usaha, pemasaran hasil, pelayanan dan penyebarluasan informasi harga komoditas perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna meningkatkan pemasaran komoditas perkebunan;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan

Pasal 29

- (1) Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - i. pemberian izin/rekomendasi bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
 - k. pemantauan dan evaluasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya genetik hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. menyelenggarakan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- l. menyelenggarakan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- m. menyelenggarakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- n. menyelenggarakan pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- o. menyelenggarakan pemberian izin/rekomendasi bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelenggarakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;

- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - a. Seksi Benih/Bibit Dan Produksi;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Kepala Seksi Benih/Bibit Dan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Benih/Bibit Dan Produksi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Benih/Bibit Dan Produksi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Benih/Bibit Dan Produksi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penetapan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, pengembangan hijauan pakan ternak, penetapan padang penggembalaan dan bimbingan penetapan kawasan peternakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan bimbingan teknis budidaya ternak, seleksi ternak bibit, registrasi ternak bibit, penerapan standar pembibitan dan pengawasan mutu bibit dengan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan produksi ternak;
- i. melaksanakan kegiatan pelatihan inseminasi buatan, pencatatan administrasi dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan dengan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mendapatkan ternak unggul;
- j. melaksanakan bimbingan produksi pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar mutu pakan ternak dan pengawasan peredaran pakan ternak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk mendapatkan pakan ternak yang sesuai standar mutu;

- k. melaksanakan pengembangan informasi peternakan melalui pengumpulan, pengolahan, dan analisis data peternakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk menghasilkan data informasi peternakan yang akurat;
- l. melaksanakan pengembangan sumber daya genetik hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan prosedur guna pelestarian dan pemanfaatan berkelanjutan sumber daya genetik;
- m. melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan dengan koordinasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna optimalisasi pemanfaatannya;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Benih/Bibit Dan Produksi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Benih/Bibit Dan Produksi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kesehatan Hewan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan bimbingan kesehatan hewan, penerapan teknologi kesehatan hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan derajat kesehatan hewan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian rekomendasi meliputi izin praktek dokter hewan, izin usaha obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, *poultry shop* dan *pet shop*, serta rekomendasi instalasi karantina hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna pemantauan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang kesehatan hewan;
- i. melaksanakan upaya pengembangan obat hewan mencakup identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan, penerapan mutu obat hewan dan pengawasan penggunaan obat hewan;
- j. melaksanakan penanggulangan penyakit hewan akibat bencana alam sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mencegah terjadinya penularan *zoonosis*;
- k. melaksanakan bimbingan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular pada hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mengetahui jumlah dan jenis penyakit hewan serta penanganannya;

- l. melaksanakan pengawasan pengeluaran dan/atau pemasukan hewan melalui pemberian Surat Keterangan Kesehatan Hewan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna pengendalian penyakit hewan;
- m. mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner di Daerah melalui penyuntikan, pengobatan, pemeriksaan veses dan pemeriksaan darah di laboratorium hewan;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, yang terkait dengan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan bimbingan kesehatan masyarakat veteriner, penerapan teknologi kesehatan masyarakat veteriner sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis guna peningkatan derajat kesehatan masyarakat veteriner;
- h. memberikan rekomendasi melalui penerbitan surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan kesehatan bahan asal ternak, bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan dan bimbingan pelaksanaan penerapan Nomor Kontrol Veteriner (NKV) sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis dalam rangka pemantauan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang masyarakat veteriner;
- i. melaksanakan pengawasan lalu lintas produk ternak dengan penyiapan bahan rekomendasi hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman teknis guna mengantisipasi masuknya penyakit hewan menular;

- j. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mendekatkan petani peternak dengan akses pembiayaan;
- k. melaksanakan bimbingan pengolahan hasil peternakan, pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan bahan asal hewan, kelembagaan usaha tani ternak dan kerjasama kemitraan usaha peternak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan hasil usaha peternakan;
- l. melaksanakan bimbingan teknis usaha agribisnis peternakan, pemasaran hasil, promosi komoditas peternakan, penyebarluasan informasi pasar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan usaha dan pemasaran komoditas peternakan;
- m. melaksanakan bimbingan panen, pasca panen dan pengolahan hasil panen ternak sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan kualitas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan Rumah Potong Hewan dan pemotongan hewan qurban melalui pengecekan terhadap kesehatan hewan dan Rumah Potong Hewan agar daging layak dikonsumsi;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolah hasil bidang peternakan dan kesehatan hewan melalui pengecekan guna mendapatkan daging yang Aman Sehat Utuh dan Halal (ASUH);
- p. melaksanakan pengawasan pencegahan penyakit hewan menular dengan penutupan wilayah penyakit hewan menular (*zoonosis*), pencegahan hewan keluar/masuk daerah endemi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna mencegah penularan penyakit;

- q. melaksanakan pengawasan penyaluran dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program sesuai peraturan perundang-undangan agar tepat sasaran;
- r. melaksanakan pengawasan kerjasama/kemitraan antara lembaga petani peternak agar petani peternak peserta kemitraan tidak dirugikan;
- s. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan melalui koordinasi dengan petugas terkait agar sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta memenuhi standar kesehatan hewan;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningaktan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Ketahanan Pangan Dan Penyuluhan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 30);

2. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 59 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Kelautan, Perikanan Dan Peternakan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 59), dan
3. Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 61 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian, Perkebunan Dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2012 Nomor 61),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkannya dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
ASIP KHOLBIHI

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 18 Mei 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN
TTD
MUKAROMAH SYAKOER

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2017 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pekalongan


AGUS PRANOTO, SH., MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670914 199703 1 005