

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Pertanian;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pertanian;

- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pertanian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pertanian;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan Bidang Pertanian;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - 2. Seksi Produksi Hortikultura;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - d. Bidang Perkebunan.
 - 1. Seksi Produksi Tanaman Semusim;
 - 2. Seksi Produksi Tanaman Tahunan;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan.
 - e. Bidang Peternakan.
 - 1. Seksi Produksi Peternakan;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
 - f. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.
 - 1. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
 - 2. Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
 - 3. Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman.

g. Bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian.

1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian;
2. Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan;
3. Seksi Data dan Informasi Pertanian.

h. Kelompok jabatan fungsional;

i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan Bidang Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan Bidang Pertanian guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan Bidang Pertanian serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertanian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan Bidang Pertanian secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan Bidang Pertanian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan Bidang Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Pertanian sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pertanian, sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan Bidang Pertanian baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang 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;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-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 dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Program mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsept program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program 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 Subbagian Program 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. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang Pertanian sebagai bahan informasi dinas;

- h. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian 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 Subbagian 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. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran
- g. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan (PAD) sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian 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 Subbagian 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. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 13

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan, Produksi Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 14

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan, Produksi Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Produksi Tanaman Pangan, Produksi Hortikultura, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan, Produksi Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang produksi tanaman pangan, produksi hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis produksi tanaman pangan, produksi hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan produksi tanaman pangan, produksi hortikultura, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan produksi tanaman pangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan produksi hortikultura sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Produksi Tanaman Pangan 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 di Seksi Produksi Tanaman 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih komoditi tanaman pangan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan produktivitas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi komoditi tanaman pangan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk pengembangan produksi;
- i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi, penerapan teknologi budidaya komoditi tanaman pangan petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mencapai swasembada berkelanjutan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Seksi Produksi Hortikultura mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Produksi Hortikultura 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 Seksi Produksi 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Hortikultura sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih komoditi hortikultura sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan produktivitas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi Komoditi hortikultura sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk pengembangan produksi;
- i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi, penerapan teknologi budidaya komoditi hortikultura sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk memenuhi kebutuhan pangsa pasar;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura 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 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil, kebutuhan alat pengolahan hasil, penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) komoditi tanaman pangan dan hortikultura sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan nilai tambah produk;
- h. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar komoditi tanaman pangan dan hortikultura sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mengetahui perkembangan harga;
- i. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan pemasaran;
- j. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil komoditi tanaman pangan dan hortikultura sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan pendapatan petani;
- k. melakukan pendampingan dan supervisi pembiayaan di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk membantu kecukupan modal;
- l. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menggali potensi di daerah;
- m. melakukan verifikasi rekomendasi izin usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menjamin kelangsungan usaha;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan 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 dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Perkebunan

Pasal 19

Bidang Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Produksi Tanaman Semusim, Produksi Tanaman Tahunan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan.

Pasal 20

Bidang Perkebunan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Semusim, Produksi Tanaman Tahunan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan.
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Produksi Tanaman Semusim, Produksi Tanaman Tahunan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Semusim, Produksi Tanaman Tahunan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Perkebunan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Produksi Tanaman Semusim, Seksi Produksi Tanaman Tahunan, Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Perkebunan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Semusim, Produksi Tanaman Tahunan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Produksi Tanaman Semusim, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Produksi Tanaman Tahunan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;

- j. menyelenggarakan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perkebunan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Seksi Produksi Tanaman Semusim mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi Produksi Tanaman Semusim 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 Seksi Produksi Tanaman Semusim 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Semusim sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi tanaman semusim komoditas perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk pengembangan produksi;
- h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman semusim komoditas perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan nilai tambah dan daya saing usaha perkebunan;
- i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman semusim komoditas perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan nilai tambah dan daya saing usaha perkebunan;
- j. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman semusim komoditas perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan produktivitas;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Semusim berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Semusim sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Seksi Produksi Tanaman Tahunan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Produksi Tanaman Tahunan 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 Seksi Produksi Tanaman Tahunan 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Tanaman Tahunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi tanaman tahunan komoditas perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk pengembangan produksi;
- h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman tahunan komoditas perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan nilai tambah dan daya saing usaha perkebunan;
- i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman tahunan komoditas perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan nilai tambah dan daya saing usaha perkebunan;

- j. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengawasan dan pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih, penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul, rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih, bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman tahunan komoditas perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan produktivitas;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Tahunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Tahunan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 24

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan 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 Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil tanaman perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan nilai tambah produk;
- h. menyiapkan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan nilai tambah produk;
- i. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) hasil tanaman perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan nilai tambah produk;
- j. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mengetahui perkembangan harga;
- k. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan pemasaran;

- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan pendapatan petani;
- m. melakukan pendampingan dan supervisi pembiayaan di bidang perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk membantu kecukupan modal;
- n. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi di bidang perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menggali potensi daerah;
- o. melakukan verifikasi rekomendasi izin usaha di bidang perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menjamin kelangsungan usaha;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Peternakan

Pasal 25

Bidang Peternakan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

Pasal 26

Bidang Peternakan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Bidang Peternakan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Peternakan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Produksi Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet dan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Peternakan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Produksi Peternakan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesmavet sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Peternakan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

Seksi Produksi Peternakan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Produksi Peternakan 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 Seksi Produksi 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Produksi Peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyediaan, pengendalian, pengawasan peredaran, pengujian mutu pakan dan hijauan pakan ternak sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan kualitas pakan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian, pengawasan dan peredaran bibit ternak sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan kualitas bibit ternak;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk melindungi dan mengembangkan plasma nutfah;
- j. melakukan bimbingan peningkatan produksi peternakan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mendukung pencapaian swasembada;
- k. menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kemampuan kelompok;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Peternakan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Peternakan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 29

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet 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 seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan di tingkat distributor sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk keamanan masyarakat peternak dalam meningkatkan kesehatan dan produksi ternak;
- h. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan, dan pemberantasan penyakit hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kesehatan hewan dan produksi ternak;
- i. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penertiban keterangan kesehatan hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kesehatan hewan dan produksi ternak;
- j. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan pelayanan kesehatan hewan dan produksi ternak;
- k. menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan keamanan masyarakat, kesehatan hewan dan produksi ternak;
- l. menyiapkan bahan pengawasan, peredaran dan penerapan mutu obat hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kesehatan hewan dan produksi ternak;
- m. menyiapkan bahan penertiban izin atau rekomendasi usaha distributor obat hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menjamin kelangsungan usaha dan pengawasan peredaran obat hewan;
- n. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha peternakan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kesehatan masyarakat veteriner;

- o. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menjamin keamanan pangan asal hewan;
- p. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menjamin keamanan pangan asal hewan;
- q. menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menjamin keamanan pangan asal hewan;
- r. menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menjamin kesehatan masyarakat, kesehatan hewan dan keamanan pangan asal hewan;
- s. menyiapkan bahan bimbingan rumah potong hewan dan pemotongan hewan qurban sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menjamin keamanan pangan asal hewan;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Kesehatan Hewan dan Kesmavet berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan hewan dan Kesmavet sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 30

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan 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 Seksi 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan nilai tambah produk;
- h. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan nilai tambah produk;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan nilai tambah produk;

- j. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan nilai tambah produk;
- k. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mengetahui perkembangan harga;
- l. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan pemasaran;
- m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk peningkatan pendapatan peternak ;
- n. melakukan pendampingan dan supervisi pembiayaan di bidang peternakan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk membantu kecukupan modal;
- o. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi di bidang peternakan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menggali potensi daerah;
- p. melakukan verifikasi rekomendasi izin usaha di bidang peternakan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menjamin kelangsungan usaha;
- q. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 31

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air, Alat dan Mesin Pertanian, Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman.

Pasal 32

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air, Alat dan Mesin Pertanian, Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air, Alat dan Mesin Pertanian, Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, Pengelolaan Lahan dan Air, Alat dan Mesin Pertanian, Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Pengelolaan Lahan dan Air, Alat dan Mesin Pertanian, Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai peraturan perundang – undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air, Alat dan Mesin Pertanian, Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Alat dan Mesin Pertanian, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan kegiatan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 34

Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Lahan dan Air 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 Seksi Pengelolaan Lahan dan Air 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Lahan dan Air sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani atau produksi, dan jaringan irigasi tersier sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mendukung pembangunan pertanian berkelanjutan;

- h. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mendukung pembangunan pertanian berkelanjutan;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mendukung pembangunan pertanian berkelanjutan;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kemampuan kelembagaan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 35

Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Alat dan Mesin Pertanian 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 Seksi Alat dan Mesin Pertanian 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 baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - g. melakukan penyediaan alat dan mesin pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk pengembangan produksi;
 - h. melakukan pengawasan peredaran alat dan mesin pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menjamin kelayakan dan standarisasi alat mesin pertanian;
 - i. melakukan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk melindungi konsumen pengguna alat mesin pertanian;
 - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pelayanan jasa alat dan mesin pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kemampuan kelembagaan;
 - k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 36

Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman 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 Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan penyediaan, pengawasan peredaran dan pendaftaran, penjaminan mutu pupuk dan pestisida sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk dapat memenuhi 6 tepat (waktu, harga, jumlah, sasaran, mutu dan tempat);
- h. menyiapkan bahan pengendalian serangan, pengamatan, pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan, bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang

tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk pengamanan produksi pertanian;

- i. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk tujuan peramalan dan pengendalian OPT;
- j. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk pengamanan produksi;
- k. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk pengamanan produksi;
- l. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mengurangi resiko kerugian usaha tani;
- m. menyiapkan bahan bimbingan teknis perlindungan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk pengamanan produksi;
- n. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pengendalian OPT di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kemampuan kelembagaan;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

Bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian

Pasal 37

Bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, Data dan Informasi Pertanian .

Pasal 38

Bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, Data dan Informasi Pertanian;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, Data dan Informasi Pertanian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, Data dan Informasi Pertanian;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, Data dan Informasi Pertanian;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian sesuai peraturan perundang – undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, Data dan Informasi Pertanian; berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- i. menyelenggarakan kegiatan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- j. menyelenggarakan kegiatan Data dan Informasi Pertanian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 40

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian 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 Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, member 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun dan mengelola database ketenagaan penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kinerja manajemen penyuluhan pertanian;
- h. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian dan peningkatan pengetahuan ketrampilan petani sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia manusia (SDM) pertanian;
- i. menyediakan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kinerja penyuluh pertanian;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mengetahui sasaran kegiatan penyuluhan pertanian;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 41

Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan 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 Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kualitas lembaga penyuluh pertanian;
- h. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kualitas kelembagaan petani;

- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kualitas kelembagaan penyuluh pertanian;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kualitas kelembagaan petani ;
- p. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mengetahui kinerja balai penyuluh pertanian;
- q. menyiapkan bahan penyusunan program dan programa penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada sebagai acuan kegiatan penyuluh pertanian;
- r. menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluh pertanian;
- s. menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pertanian;
- t. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- v. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 42

Seksi Data dan Informasi Pertanian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Data dan Informasi Pertanian 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 Seksi Data dan Informasi Pertanian 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 horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Data dan Informasi Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. menyusun data statistik dan informasi komoditas tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mendukung pembangunan pertanian;
- h. mengadakan bimbingan penerapan system informasi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk menghasilkan data yang akurat ;
- i. mengadakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data komoditas tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mendukung pembangunan pertanian;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Pertanian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Data dan Informasi Pertanian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 43

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd.

DESMON HASTIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010