BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Pati

1. Data Umum Organisasi

a. Dasar Hukum

Dinas Pertanian Kabupaten Pati dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Pati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian.

b. Tugas Pokok dan Fungsi

1) Tugas Pokok

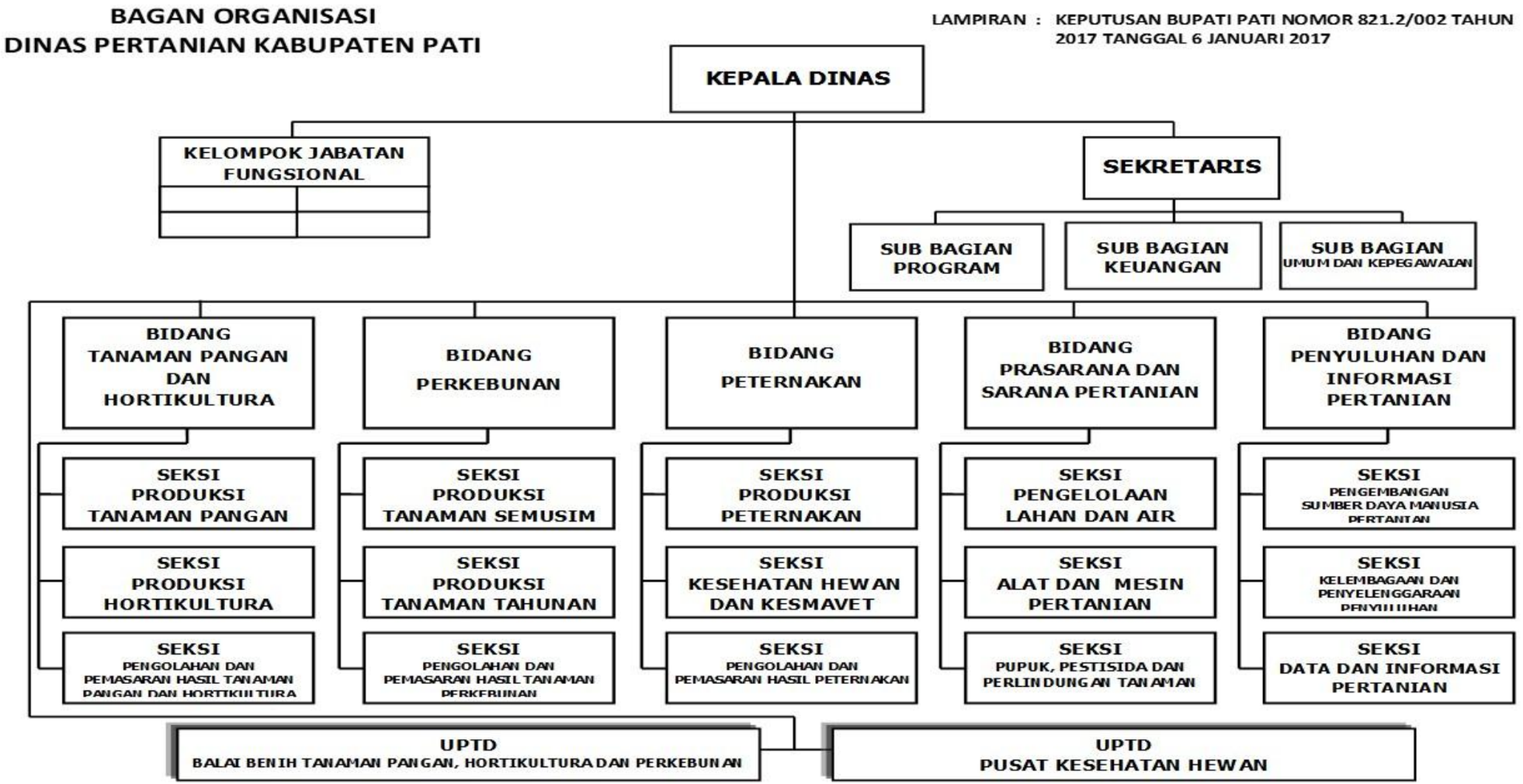
Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Pertanian dan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

2) Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Pertanian 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.

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian Kabupaten Pati berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian sebagai berikut:



Gambar II.1 Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian

Sebagaimana Gambar II.1 diatas, masing-masing unsur dari organisasi Dinas Pertanian memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

a. Kepala Dinas
b. Sekretariat
   (i) Subbagian Program
   (ii) Subbagian Keuangan
   (iii) Subbagian Umum dan Kepegawaian
c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
   (i) Seksi Produksi Tanaman Pangan
   (ii) Seksi Produksi Hortikultura
   (iii) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura
d. Bidang Perkebunan
   (i) Seksi Produksi Tanaman Semusim
   (ii) Seksi Produksi Tanaman Tahunan
   (iii) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan
e. Bidang Peternakan
   (i) Seksi Produksi Peternakan
   (ii) Sesi Kesehatan Hewan dan Kesmavet
   (iii) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan
f. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
   (i) Seksi Pengolahan Lahan dan Air
   (ii) Seksi Alat dan Mesin Pertanian
   (iii) Seksi Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman
g. Bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian
   (i) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian
   (ii) Seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan
   (iii) Seksi Data dan Informasi Pertanian
h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Pusat Kesehatan Hewan
i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
j. Kelompok Jabatan Fungsional

2. Rincian Tugas dan Fungsi

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

Uraian tugas Kepala Dinas sebagai berikut :

1) merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan Bidang Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan Bidang Pertanian guna pedoman pelaksanaan tugas;
3) 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;
4) menyelenggarakan koordinasi baik vertical maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertanian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6) mengkoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan Bidang Pertanian secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
7) menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan Bidang Pertanian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
8) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan Bidang Pertanian sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
9) menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Pertanian sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
10) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pertanian, sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;

11) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
12) melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan Bidang Pertanian baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

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

Sekretaris dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:
1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
2) pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
3) pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris mempunyai rincian tugas:
1) merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan dibidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2) mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
3) 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;

4) menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diatasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
6) 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;
7) mengkoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
8) mengkoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
9) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
10) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(i) Subbagian Program mempunyai rincian tugas:

a) merencanakan dan mengonsep 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 sub bagian 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 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 sub bagian 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.

(ii) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

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 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.

(iii) 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.

c. 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.

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan, Produksi Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
2) 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;
3) pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan, Produksi Hortikultura, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas:

1) 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;

2) 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;
3) 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;
4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6) 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;
7) 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;
8) menyelenggarakan kegiatan produksi tanaman pangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
9) menyelenggarakan kegiatan produksi hortikultura sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
10) menyelenggarakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
11) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan

dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

12) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

(i) 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 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 dan prestasi kerja bawahanberdasarkan 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.

(ii) 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.

(iii) 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.

d. 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.

Bidang Perkebunan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Semusim, Produksi Tanaman Tahunan , Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan;
2) pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Produksi Tanaman Semusim, Produksi Tanaman Tahunan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
3) pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Semusim, Produksi Tanaman Tahunan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan;
4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas :

1) merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Perkebunan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2) mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Produksi Tanaman Semusim, Produksi Tanaman Tahunan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan;
3) 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;
4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

6) merumuskan bahan kebijakan teknis Perkebunan sebagai bahan kajian pimpinan;
7) 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;
8) menyelenggarakan kegiatan Produksi Tanaman Semusim, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
9) menyelenggarakan kegiatan Produksi Tanaman Tahunan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
10) menyelenggarakan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
11) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
12) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perkebunan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

(i) 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.

(ii) 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 dengan instansi terkait 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.

(iii) 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.

e. 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.

Bidang Peternakan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:
1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
2) pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Pengolahan dan

Pemasaran Hasil Peternakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

3) pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Produksi Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Peternakan mempunyai rincian tugas :

1) merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Peternakan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
2) 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;
3) 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;
4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6) merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Peternakan sesuai peraturan perundang undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
7) 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;
8) menyelenggarakan kegiatan Produksi Peternakan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

9) menyelenggarakan kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesmavet sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
10) menyelenggarakan kegiatan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
11) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
12) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Peternakan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

(i) 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 genetic 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.

(ii) 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.

(iii) 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 peningkatkan 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.

f. 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

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air, Alat dan Mesin Pertanian, Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;
2) 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;
3) pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, Pengelolaan Lahan dan Air, Alat dan Mesin Pertanian, Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman;

4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai rincian tugas:

1) 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;
2) 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;
3) 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;
4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6) merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai peraturan perundang undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
7) 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;
8) menyelenggarakan kegiatan Pengelolaan Lahan dan Air, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
9) menyelenggarakan kegiatan Alat dan Mesin Pertanian, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
10) menyelenggarakan kegiatan Pupuk, Pestisida dan Perlindungan Tanaman sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

11) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
12) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

(i) Seksi Pengolahan 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.

(ii) 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.

(iii) 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 organism 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.

g. 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.

Bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

1) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, Data dan Informasi Pertanian;
2) 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;
3) pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian, Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, Data dan Informasi Pertanian;
4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian mempunyai rincian tugas:

1) 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;
2) 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;

3) 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;
4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertical maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
6) merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian sesuai peraturan perundang undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
7) 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;
8) menyelenggarakan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
9) menyelenggarakan kegiatan Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
10) menyelenggarakan kegiatan Data dan Informasi Pertanian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
11) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
12) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Informasi Pertanian baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

(i) 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, 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 vertical 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.

(ii) 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 vertical 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;
i) menyiapkan bahan dan fasiltasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kualitas kelembagaan penyuluh pertanian;
j) menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk meningkatkan kualitas kelembagaan petani;
k) menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mengetahui kinerja balai penyuluh pertanian;
l) menyiapkan bahan penyusunan program dan programa penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada sebagai acuan kegiatan penyuluh pertanian;
m) menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis

dan ketentuan yang ada untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penyuluh pertanian;

n) menyiapkan bahan supervise materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian sesuai petunjuk teknis dan ketentuan yang ada untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan kegiatan penyuluhan pertanian;
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 Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
q) membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Kelembagaan dan Penyelenggaraan Penyuluhan 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.

(iii) 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 vertical 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.

h. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pusat Kesehatan Hewan (UPTD Puskeswan)

UPTD Puskeswan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pertanian yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dalam melaksanakan kegiatan operasional Pusat Kesehatan Hewan.

Dalam melaksanakan tugasnya UPTD Puskeswan mempunyai fungsi :

1) pelaksanaan penyehatan hewan;
2) pelayanan kesehatan hewan veteriner;
3) pelayanan reproduksi hewan;
4) pelaksanaan epidomologi;
5) pelaksanaan informasi veteriner dan kesiagaan darurat wabah;
6) pelayanan jasa veteriner.

(i) Kepala UPTD Puskeswan mempunyai rincian tugas:

a) merencanakan dan mengonsep program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan hewan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program sesuai rencana;
b) mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan kesehatan hewan;
c) membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tgasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
d) meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e) melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait guna snkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
f) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatatusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g) melaksanakan peningkatan produktivitas dan reproduktivitas ternak milik masyarakat melalui kegiatan

pelayanan kesehatan hewan, inseminasi buatan dan penanggulangan gangguan reproduksi ternak;

h) melaksanakan pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular dan kesiagaan darurat wabah;
i) melaksanakan pengawasan terhadap bahan pangan olahan hasil hewan ternak berupa telur, susu, olahan daging;
j) melaksanakan penyuluhan dan penyebaran informasi tentang kesehatan hewan masyarakat veteriner;
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 UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(ii) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Puskeswan mempunyai rincian tugas:

a) merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang perencanaan program dan keuangan serta bidang umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana;
b) mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan yang berlaku;
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 dengan instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

e) melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai petunjuk teknis dan prosedur untuk pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
f) melaksanakan kegiatan program dan keuangan sesuai petunjuk teknis dan prosedur untuk pelaksanaan tugas dan administrasi keuangan;
g) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
h) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

i. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Balai Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

UPTD Balai Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Dinas Pertanian yang bersifat teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu dalam melaksanakan kegiatan bidang pembenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.

Dalam melaksanakan tugasnya UPTD Balai Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :

1) penyusunan program balai benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
2) pelaksanaan pengembangan dan pelayanan perbenihan tanaman pangan;
3) pelaksanaan pengembangan dan pelayanan perbenihan tanaman hortikultura;
4) pelaksanaan pengembangan dan pelayanan perbenihan tanaman perkebunan.

(i) Kepala UPTD Balai Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai rincian tugas:

a) merencanakan dan mengonsep program dan rencana kegiatan di bidang pembenihan tanaman pangan, hortikultura dan 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 pembenihan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
c) membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
d) meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e) melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
f) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g) memproduksi benih tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang berkualitas untuk mendukung peningkatan produksi dan kesejahteraan petani;
h) melaksanakan upaya pemurnian/pemutihan varietas unggul lokal maupun nasional tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
i) melaksanakan peningkatan daya saing agribisnis perbenihan;
j) melaksanakan pengembangan kerjasama dengan kelompok penangkar benih;
k) melaksanakan pemungutan retribusi dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
l) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja

sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

m) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

(ii) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan mempunyai rincian tugas :

a) merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang perencanaan program dan keuangan serta bidang umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana;
b) mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan yang berlaku;
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 dengan instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e) melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian sesuai petunjuk teknis dan prosedur untuk pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
f) melaksanakan kegiatan program dan keuangan sesuai petunjuk teknis dan prosedur untuk pelaksanaan tugas dan administrasi keuangan;
g) mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

h) melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

j. Kelompok Jabatan Fungsional

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. Sedangkan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

2.2. Sumberdaya Dinas Pertanian

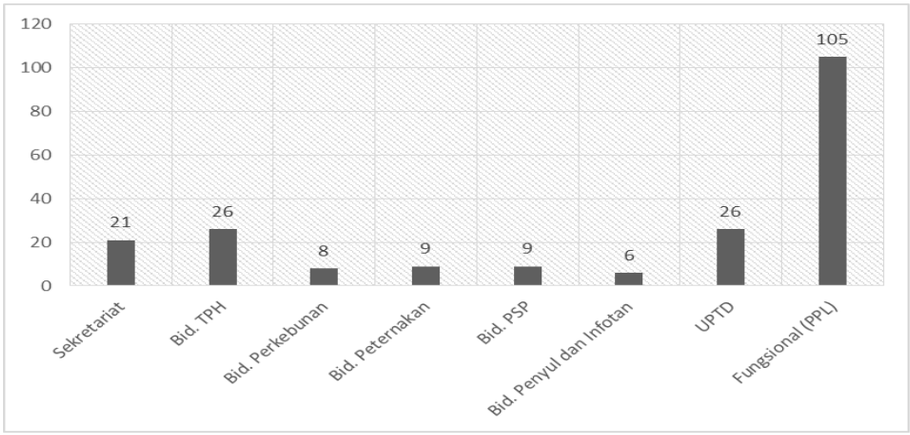
Dinas Pertanian Kabupaten Pati sebagai salah satu perangkat daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pati yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pertanian di Kabupaten Pati guna menjalankan tugas dan fungsinya tersebut perlu didukung sumberdaya optimal. Sumberdaya yang dimiliki Dinas Pertanian Kabupaten Pati meliputi Sumberdaya Manusia, Asset/modal, dan Unit usaha dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Sumberdaya Manusia

Berjalannya penyelenggaraan pemerintahan yang baik, mengedepankan prinsip-prinsip partisipatif, transparansi, responsive, visi strategis, efektif, efisien, professional, akuntabel dan pengawasan yang efektif. Berkaitan hal tersebut, dan untuk menjalankan kegiatan pelayanan di Dinas Pertanian Kabupaten Pati diperlukan sumberdaya manusia yang profesional, handal dan terampil. Jumlah aparatur (PNS) pada tahun 2017 sebanyak 209 orang di samping itu untuk menunjang kelancaran Pelayanan dimasyarakat dibantu THL-TBPP.

a. Pegawai berdasarkan Unit Kerja

Distribusi sumber daya aparatur Dinas Pertanian berdasarkan unit kerja dapat dilihat pada Gambar II.1.



Gambar II.1. Jumlah Pegawai Dinas Pertanian berdasarkan Unit Kerja

Berdasarkan Gambar II.1 dapat diketahui bahwa sekretariat mempunyai sumber daya aparatur yang lebih banyak dibandingkan dengan bidang-bidang lainnya hal ini berkaitan dengan beban kerja sekretariat yang cukup tinggi yaitu memfasilitasi dan memberi dukungan penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan terhadap bidang.

b. Pegawai berdasarkan Jabatan

Dalam struktur Dinas Pertanian, Kepala Dinas membawahi sekretariat, 5 (lima) bidang, kelompok jabatan fungsional dan UPTD. Sesuai dengan Perda Nomor 58 Tahun 2016 jabatan struktural di Dinas Pertanian terdiri dari pejabat eselon II/b, III/a, III/b, dan IV/a. Profil sumber daya aparatur Dinas Pertanian berdasarkan jabatan dapat dilihat pada Tabel II.1.

Tabel II.1. Profil Aparatur Dinas Pertanian berdasarkan Jabatan

No	Unit Kerja	Eselon II		Eselon III		Eselon IV	
		a	b	a	b	a	b
1	Kepala Dinas	1					
2	Sekretariat			1		3	
3	Bid. Tanaman Pangan dan Hortikultura				1	3	
4	Bid. Prasarana dan Sarana Pertanian				1	3	
5	Bid. Perkebunan				1	3	
6	Bid. Peternakan				1	3	
7	Bid. Penyuluhan dan Infotan				1	3	
8	UPTD					3	
9	Kel. Jabatan Fungsional						
	JUMLAH	1		1	5	21	

Sumber : Sekretariat Dinas Pertanian Kab. Pati, 2017

Sekretariat Dinas Pertanian dipimpin oleh pejabat eselon III/a dimana mempunyai beban kerja yang cukup tinggi yaitu memfasilitasi dan memberi dukungan penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan terhadap bidang. Yang menjadi catatan dalam struktur Dinas Pertanian adalah adanya kelompok jabatan fungsional dan UPTD yang bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan tidak terikat secara struktur terhadap bidang.

c. Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

Kapasitas dan kapabilitas sumber daya aparatur nerkaitan erat dengan tingkat pendidikan. Tingkat pendidikan sumber daya aparatur Dinas Pertanian yang terendah adalah SD sedangkan tertinggi yaitu jenjang S-2. Data secara rinci komposisi PNS Dinas Pertanian berdasarkan tingkat pendidikan ditampilkan pada Tabel II.2.

Tabel II.2 Profil Aparatur Dinas Pertanian (PNS) berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Unit Kerja	Pendidikan (orang)						Total (orang)
		SD	SMP	SMA	D3/SM	S-1	S-2	
1	Kepala Dinas						1	1
2	Sekretariat	3	2	7	3	6	1	22
3	Bid. Tanaman Pangan dan Hortikultura			2	4	9		15
4	Bid. Prasarana dan Sarana Pertanian			2	1	5	2	12
5	Bid. Perkebunan	1	1	2			4	8
6	Bid. Peternakan			14	2	11		27
7	Bid. Penyuluhan dan Infotan			1	1		5	7
8	UPTD					3		3
9	Kel. Jabatan Fungsional			4	5	74	2	85
Jumlah (orang)		**4**	**3**	**46**	**11**	**130**	**15**	**209**

Sumber : Sekretariat Dinas Pertanian Kab. Pati, 2017

Berdasarkan Tabel II.2 tingkat pendidikan PNS Dinas Pertanian paling banyak adalah S-1 dengan latar belakang pendidikan yang beragam, dimana dengan modal pendidikan yang relatif tinggi ini merupakan modal dasar dalam peningkatan kinerja

Dinas Pertanian secara umum. Jumlah sumber daya aparatur Dinas pertanian yang menamatkan hingga S-2 yaitu sebanyak 15 orang. Hal ini menjadi faktor kekuatan bagi Dinas Pertanian dalam menjalankan tugas dan fungsi Dinas Pertanian sebagai lembaga yang menangani pertanian secara optimal.

d. Pegawai berdasarkan Tingkat Usia

Komposisi pegawai Dinas Pertanian Kabupaten Pati berdasarkan Tingkat Usia dapat dilihat pada Tabel II.3.

Tabel II.3 Profil Aparatur (PNS) Dinas Pertanian berdasarkan Kelompok Usia

No	Unit Kerja	Kelompok Usia Aparatur (tahun)			
		20-29	30-39	40-49	50-58
1	Kepala Dinas				1
2	Sekretariat	1	3		18
3	Bid. Tanaman Pangan dan Hortikultura		1	1	24
4	Bid. Prasarana dan Sarana Pertanian	1		4	5
5	Bid. Perkebunan			3	5
6	Bid. Peternakan			5	22
7	Bid. Penyuluhan dan Infotan			3	4
8	UPTD				3
9	Kel. Jabatan Fungsional		29	26	50
	Jumlah	2	33	42	132

Sumber : Sekretariat Dinas Pertanian, 2017

Dari Tabel II.3 terlihat bahwa paling besar aparatur Dinas Pertanian pada kelompok usia 50 tahun, sehingga kedepan perlu adanya penambahan jumlah pegawai untuk menggantikan pegawai yang memasuki masa pensiun. Sedangkan untuk pegawai yang masih di usia produktif diharapkan agar senantiasa meningkatkan kompetensinya dengan aktif mengikuti diklat dan pelatihan.

Dengan adanya kesadaran akan pentingnya pendidikan dan pelatihan bagi aparatur, maka hendaknya pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan secara kontinu atau berkelanjutan. Pemberian pendidikan dan pelatihan bagi pegawai negeri sipil ini diharapkan para birokrat dapat mempersembahkan kinerja yang maksimal bagi instansinya. Melihat pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau instansi, maka tidak berlebihan jika dikatakan bahwa manusia adalah aset yang paling

penting dan berdampak langsung pada organisasi atau instansi tersebut dibandingkan dengan sumber daya-sumber daya lainnya. Karena manusia memberikan tenaga, bakat, kreativitas, dan usaha mereka kepada organisasi atau instansinya. Terkait hal tersebut maka harus didukung oleh anggaran yang cukup dan memadai untuk pengiriman diklat bagi sumber daya aparatur.

e. Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

Komposisi sumber daya aparatur Dinas Pertanian berdasarkan jenis kelamin secara rinci ditampilkan pada Tabel II.4.

Tabel II.4 Profil Aparatur (PNS) Dinas Pertanian berdasarkan Jenis Kelamin

No	Unit Kerja	Jenis Kelamin	
		Laki-laki	Perempuan
1	Kepala Dinas	1	-
2	Sekretariat	14	8
3	Bid. Tanaman Pangan dan Hortikultura	19	7
4	Bid. Prasarana dan Sarana Pertanian	6	4
5	Bid. Perkebunan	5	3
6	Bid. Peternakan	23	4
7	Bid. Penyuluhan dan Infotan	3	4
8	UPTD	3	1
9	Kel. Jabatan Fungsional	65	40
	Jumlah	139	70
	Persentase	66,50	33,79

Sumber : Sekretariat Dinas Pertanian, 2017

Berdasarkan Tabel II.4 diperoleh gambaran bahwa jumlah PNS Dinas Pertanian yang laki-laki lebih banyak daripada perempuan. Secara persentase jumlah PNS Dinas Pertanian yang laki-laki sebanyak 66,50%, sementara itu yang perempuan sebanyak 33,79%.

f. Pegawai berdasarkan Diklat yang diikuti

Peningkatan kompetensi sumber daya aparatur Dinas Pertanian di bidang pertanian secara luas seharusnya menjadi skala prioritas di Dispertan. Selain memiliki jenjang pendidikan secara formal, PNS Dispertan juga mendapatkan Diklat Struktural dan Diklat Fungsional/Diklat Teknis. Secara rinci data sumber daya aparatur Dinas Pertanian berdasarkan Diklat Struktural ditampilkan dalam Tabel II.5.

Tabel II.5 Profil Aparatur (PNS) Dispertan yang Mengikuti Diklat Struktural

No	Unit Kerja	Diklat Struktural			
		PIM I	PIM II	PIM III	PIM IV
1	Kepala Dinas	1			
2	Sekretariat			1	
3	Bid. Tanaman Pangan dan Hortikultura			1	1
4	Bid. Prasarana dan Sarana Pertanian			1	2
5	Bid. Perkebunan			1	1
6	Bid. Peternakan			-	-
7	Bid. Penyuluhan dan Infotan			1	2
8	UPTD			-	-
9	Kel. Jabatan Fungsional			-	-
	Jumlah (orang)	1	-	5	6

Sumber : Sekretariat Dinas Pertanian, 2017

Berdasarkan Tabel II.5 pejabat eselon III dan IV Dispertan belum semua mengikuti Diklat PIM /Diklat Spama, sehingga kedepan diharapkan semua pejabat eselon III dan IV telah mengikuti diklat tersebut. Dengan Diklat PIM III diharapkan pejabat eselon III mempunyai kompetensi kepemimpinan taktikal yaitu kemampuan menjabarkan visi misi instansi ke dalam program instansi dan memimpin keberhasilan pelaksanaan program sesuai bidang tugasnya. Kompetensi ini diindikasikan oleh kemampuan pejabat eselon III dalam tiga ranah yaitu pertama adalah kemampuan dalam menguasai secara teknis di bidang tugasnya, kedua adalah kemampuan dalam menerapkan kode etik yang dituntut oleh bidang tugasnya, dan ketiga adalah kemampuan dalam menunjukkan komitmen dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Kombinasi ketiga kemampuan inilah yang membangun profesionalisme pada masing-masing pejabat struktural eselon III.

Diklat PIM IV diharapkan pejabat eselon IV mempunyai kompetensi kepemimpinan operasional yaitu kemampuan membuat perencanaan kegiatan instansi dan memimpin keberhasilan implementasi pelaksanaan kegiatan. Diklat tersebut merupakan suatu diklat yang membekali pejabat eselon IV dengan kemampuan merancang suatu perubahan di unit kerjanya dan memimpin perubahan tersebut hingga mencapai suatu hasil. Kepemimpinan tersebut merupakan kepemimpinan yang stategis karena selain

sebagai pengendali SDM, juga sebagai pengendali kegiatan, dan sekaligus melakukan perancangan kegiatan untuk mengembangkan satuan kerjanya ke arah yang lebih baik lagi.

Kompilasi data sumber daya aparatur Dinas Pertanian berdasarkan Diklat dan pelatihan yang pernah diikuti ditampilkan dalam Tabel II.6 berikut.

Tabel II.6 Profil Aparatur (PNS) Dispertan yang Mengikuti Diklat dan Pelatihan

No	Nama Diklat	Penyelenggara	Jumlah Aparatur yang Mengikuti
1	Diklat analisis, support decision making based on geospatial data with super map GIS technologies	Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Semarang	3
2	Pelatihan peningkatan SDM Penyuluh angkatan VII-VIII implementasi program kartu tani	Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah	2
3	Workshop peningkatan pengetahuan aplikasi isikhnas pada pelaporan kesehatan hewan dan gangguan reproduksi	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah	1
4	Bimbingan Teknis Pengawasan Kesmavet	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Propinsi Jawa Tengah	2
5	Diklat penjelasan teknis petugas pengendalian OPT	Balai Perlindungan Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan	1
6	Pelatihan capacity building angkatan V dan VI	Dinas Pertanian dan Perkebunan Propinsi Jawa Tengah	2
7	Diklat dasar fungsional penyuluh pertanian ahli angkatan I	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah	2
8	Diklat competency building dan evaluasi input data produksi pada aplikasi SIHATI data produksi	Kantor perwakilan Bank Indonesia Jawa Tengah	1
9	Workshop Rencana Tata Ruang	Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air dan Penataan Ruang Provinsi Jawa Tengah	1
10	Bimtek/Ujian Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Berbasis Komputer	Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Universitas Negeri Semarang	2
11	Diklat kepemimpinan Tk. IV Angkatan II	Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah Istimewa Yogyakarta	2
12	Pelatihan perbaikan	Dinas Pertanian dan	5

No	Nama Diklat	Penyelenggara	Jumlah Aparatur yang Mengikuti
	kualitas data tanaman pangan	Perkebunan Provinsi Jawa Tengah	
13	Workhsop dan sosialisasi kegiatan pengembangan populasi ternak	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah	3
14	Workshop e proposal untuk perencanaan	Kemeterian Pertanian	1
15	Diklat teknis Epidemiologi bagi petugas kesehatan hewan	Balai Besar pelatihan Kesehatan Hewan Cinagara Bogor	1
JUMLAH			**29**

Sumber : Sekretariat Dinas Pertanian, 2017

Berdasarkan Tabel II.6 jumlah aparatur Bappeda yang sudah mengikuti Diklat Fungsional/Diklat Teknis Bidang Perencanaan secara persentase baru sebesar 18,42 persen. Berkaitan dengan hal tersebut, kedepan guna meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur di bidang perencanaan dan kelitbangan, Bappeda harus mengirim aparaturnya untuk mengikuti diklat teknis/fungsional sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

2. Sarana dan Prasarana

Nilai kelayakan akan guna prasarana dan sarana yang meliputi ruang kerja, peralatan kerja, sarana telekomunikasi, dan transportasi berpengaruh langsung terhadap operasional organisai. Sejalan dengan kekuatan sumber daya aparatur yang dimiliki Dispertan, dari segi sarana berupa peralatan dan perlengkapan kerja yang dimiliki Dispertan masih tergolong memadai. Walaupun demikian peningkatan kualitas maupun kuantitas dalam kurun lima tahun mendatang perlu mendapat perhatian dalam rangka peningkatan kinerja dengan memperhatikan nilai ekonomis dan fungsi sarana yang berpedoman pada skala prioritas. Kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki dan dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Pati dapat dilihat pada Tabel II.7 berikut.

Tabel II.7 Sarana dan Prasarana Dinas Pertanian Kabupaten Pati

No.	Nama/Jenis Barang	Ukuran/Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	215,868	m^2	Baik
2.	Lamp Wagen	1	unit	Baik
3.	Alat Pengangkat Lain-lain	1	unit	Baik
4.	*Alat Penarik Lain-lain*	1	unit	Baik
5.	Portable Generating Set	1	unit	2 rusak berat
6.	Pompa Tangan	1	unit	3 Baik / 2

No.	Nama/Jenis Barang	Ukuran/Jumlah	Satuan	Kondisi
				Kurang Baik
7.	Pompa Lain-lain	2	unit	Baik
8.	Jeep	1	unit	Baik
9.	Staion Wagon	6	unit	Baik
10.	Mini Bus (Penumpang 14 orang ke bawah)	1	unit	Baik
11.	Pick Up	1	unit	Baik
12.	Sepeda Motor	174	unit	Baik
13.	Kendaraaan Bermotor Beroda Tiga Lain-lain	2	unit	Baik
14.	*Mesin Pemotong Kulit*	1	unit	Kurang Baik
15.	Perkakas Bengkel Khusus Lain-lain	16	unit	Baik
16.	Af Generator Tone Generator	1	unit	1 Rusak Berat
17.	Global Positioning System	5	unit	Baik
18.	Termometer Standard	13	unit	Baik
19.	Air Conditioning Unit	6	unit	
20.	Alat Ukur Pemecah Kulit Gabah	1	unit	Baik
21.	Timbangan	6	unit	Baik
22.	Traktor Tangan dengn peralatannya	1	unit	Baik
23.	Alat Pengolahan Tanah dan Tanaman Lain-lain	14	unit	Baik
24.	Alat-alat Peternakan Lain-lain	1	unit	1 Rusak Berat
25.	Lemari Penyimpanan	4	unit	Baik
26.	Alat Pengukur PH Tanah (Soil Tester)	5	unit	Baik
27.	Alat Laboratorium Pertanian Lain-lain	4	unit	1 Rusak Berat
28.	Alat Processing Lain-lain	40	unit	Baik
29.	Alat Penggilingan Padi	1	unit	Baik
30.	Alat Pasca Panen Lain-lain	10	unit	Baik
31.	*Penyemprot Otomatis (Automatis Spayer)*	3	unit	Baik
32.	*Penyemprot Mesin (Power Spayer)*	4	unit	Baik
33.	*Penyemprot Tangan (Hand Sprayer)*	66	unit	Baik
34.	Alat Pemeliharaan Tanaman Lain-lain	203	unit	Baik
35.	Alat Perontok Mesin (Power Theresar)	2	unit	Baik
36.	Alat Pengukur Kadar Air (Meisture Terter)	4	unit	1 Rusak Berat
37.	Alat Panen Lain-lain	12	unit	Baik
38.	Rak-rak Penyimpanan	6	unit	Baik
39.	Alat Penyimpanan Lain-lain	36	unit	Baik
40.	Alat Pengukur PH Tanah (Soil Tester)	21	unit	Baik
41.	Alat Laboratorium Lain-lain	3	unit	Rusak Berat
42.	Mesin Ketik Manual Standar (14-16)	6	unit	3 Rusak Berat
43.	Mesin Ketik Lain-lain	1	unit	Baik
44.	Lemari Besi	3	unit	1 Rusak Berat
45.	Rak Besi/Metal	21	unit	Baik
46.	Filling Besi/Metal	14	unit	Baik
47.	BrangKas	3	unit	3 Rusak Berat
48.	Lemari Kaca	2	unit	Baik

No.	Nama/Jenis Barang	Ukuran/Jumlah	Satuan	Kondisi
49.	Lemari kayu	18	unit	Baik
50.	Papan Visual	2	unit	Baik
51.	Papan Nama Instansi	1	unit	Baik
52.	Papan Pengumunan	1	unit	Baik
53.	Meja Tamu Ruangan Biasa	1	unit	Baik
54.	Papan Tulis	2	unit	Baik
55.	White Board	2	unit	Baik
56.	Peta	2	unit	Baik
57.	Mesin Absensi	3	unit	Baik
58.	Overhead Projektor	1	unit	Baik
59.	Alat Kantor Lainnya (Lain-lain)	14	unit	Baik
60.	Lemari Kayu	10	unit	Baik
61.	Camera + Attachment	2	unit	1 Rusak Berat
62.	Meja Kayu/Rotan	71	unit	Baik
63.	Kursi Besi/Metal	37	unit	Baik
64.	Kursi Kayu/Rotan/Bambu	67	unit	Baik
65.	*Meja Rapat*	123	unit	Baik
66.	Meja Tulis	103	unit	Baik
67.	Meja Panjang	2	unit	Baik
68.	Kursi Rapat	495	unit	Baik
69.	Kursi Tamu	4	unit	Baik
70.	Kursi Tangan	1	unit	Baik
71.	Kursi Putar	11	unit	Baik
72.	Kursi Lipat	460	m^2	Baik
73.	Meja Komputer	7	unit	Baik
74.	Sofa	1	unit	Baik
75.	Mesin Potong Rumput	1	unit	Baik
76.	Lemari Es	7	unit	Baik
77.	AC Unit	25	unit	Baik
78.	AC Split	2	unit	Baik
79.	Kipas Angin	17	unit	Baik
80.	Kompor Gas	2	unit	Baik
81.	Alat Dapur Lainnya	1	unit	Baik
82.	Televisi	3	unit	Baik
83.	Sound System	4	unit	Baik
84.	Wireless	23	unit	Baik
85.	Megaphone	3	unit	Baik
86.	Unit Power Supply	3	unit	Baik
87.	Camera Video	25	unit	Baik
88.	Tustel	3	unit	Baik
89.	Dispenser	6	unit	Baik
90.	Mimbar/Podium	1	unit	Baik
91.	Handy Cam	2	unit	Baik
92.	Alat Rumah Tangga Lain-lain	3	unit	Baik
93.	Personal Komputer Lain-lain	16	unit	Baik
94.	P.C Unit	32	unit	Baik
95.	Lap Top	63	unit	Baik
96.	Note Book	12	unit	Baik
97.	CPU	4	unit	Baik
98.	Hard Disk	2	unit	Baik
99.	Printer	65	unit	Baik
100.	Computer Compatible	2	unit	Baik
101.	Monitor	2	unit	Baik
102.	Printer	11	unit	Baik
103.	Scanner	2	unit	Baik
104.	Peralatan Jaringan Lain-lain	16	unit	Baik
105.	Meja Kerja Pejabat Eselon IV	5	unit	Baik

No.	Nama/Jenis Barang	Ukuran/Jumlah	Satuan	Kondisi
106.	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	19	unit	Baik
107.	Meja Kerja Pejabat Lain-lain	10	unit	Baik
108.	Meja Tamu Ruangan Tunggu Pejabat Eselon III	1	unit	Baik
109.	Meja Tamu Ruangan Biasa	5	unit	Baik
110.	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	2	unit	Baik
111.	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	2	unit	Baik
112.	Kursi Kerja Pejabat Eselon IV	22	unit	Baik
113.	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	3	unit	Baik
114.	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	1	unit	Baik
115.	Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon III	2	unit	Baik
116.	Lemari Arsip untuk arsip Dinamis	25	unit	Baik
117.	Camera + Attachment	5	unit	Baik
118.	Proyektor + Attachment	30	unit	Baik
119.	Audio Amplifier	1	unit	Baik
120.	Microphone Floor Stand	1	unit	Baik
121.	Unintemuptible Power Supply (UPS)	6	unit	Baik
122.	Microphone Table stand	1	unit	Baik
123.	Camera Electronic	4	unit	Baik
124.	Video Monitor	1	unit	Baik
125.	Layar Film	22	unit	Baik
126.	Peralatan Pemetaan Ukur Lain-lain	1	unit	Baik
127.	Microphone	4	unit	Baik
128.	Pesawat Telephone	4	unit	Baik
129.	Facsimile	1	unit	Baik
130.	Handphone	1	unit	Baik
131.	Wireless Amplifier	1	unit	Baik
132.	Alat Komunikasi Sosial Lain-lain	2	unit	Baik
133.	Unit Pemancar MF/MW Portable	1	unit	Baik
134.	Peralatan Antena SHF/Parabola Lain-lain	1	unit	Baik
135.	Switcher/Menara Antena Lain-lain	1	unit	Baik
136.	Diagnostik Set	6	unit	Baik
137.	Stetoscope	4	unit	Baik
138.	Needle Holder	3	unit	Baik
139.	ALat Kedokteran Umum Lain Lain	5	unit	Baik
140.	Speculum	4	unit	Baik
141.	Alat Kedokteran Bedah Lain-Lain	9	unit	Baik
142.	Spuit 2 cc, 5cc, 10cc	35	unit	Baik
143.	Alat Kedokteran Hewan Lain-lain	1	unit	Baik
144.	Alat Kesehatan Perawatan Lain-Lain	25	unit	Baik
145.	Timbangan Elektronik	2	unit	Baik
146.	Beaker Glass	12	unit	Baik
147.	Cawan Petri	6	unit	Baik
148.	Screen	1	unit	Baik
149.	Analytical Balance	1	unit	Baik
150.	Centrifuge	2	unit	Baik

No.	Nama/Jenis Barang	Ukuran/Jumlah	Satuan	Kondisi
151.	Labu Takar	7	unit	Baik
152.	Tabung Reaksi	2	unit	Baik
153.	Corong	6	unit	Baik
154.	Lampu Spirtus	6	unit	Baik
155.	Dryer	2	unit	Baik
156.	Laminar Air Flow	1	unit	Baik
157.	Autoclave Unit	1	unit	Baik
158.	Microskop	1	unit	Baik
159.	Alat Lab. Umum A Lain-Lain	2	unit	Baik
160.	Erlenmeyer Plastik	12	unit	Baik
161.	Alat Lab. Kedokteran Lain-Lain	1	unit	Baik
162.	Refrigerator	2	unit	Baik

Sumber : Sekretariat Dispetan, 2017

Tabel II.8 Asset Dinas Pertanian Kabupaten Pati

No	Jenis Bangunan	Jumlah	Satuan	Lokasi
1	Kebun benih tanaman pangan dan hortikutura	4	Unit	Tanaman Pangan Desa Kalidoro, Pati; Kebun Hortikultura Desa Tlogorejo, Tlogowungu; Desa Soneyan dan Desa Waturoyo, Margoyoso
2	Balai Penyuluhan Kecamatan (BPK)	21	Unit	21 Kecamatan di Kab. Pati
3	Laboratorium			
	- Lab. Kesmavet untuk pengujian susu	1	Unit	Desa Plangitan
	- Lab. Diagnostik	1	Unit	Desa Plangitan
4	Rumah Pemotongan Hewan (RPH)	-	-	-
5	Pos Kesehatan Hewan (Poskeswan)	5	Unit	Kec. Tayu, Wedarijaksa, Pati, Kayen, Jakenan

Lokasi Kantor Dinas Pertanian Kabupaten Pati yang strategis yaitu di jalur pantura lebih tepatnya di Jl. P. Diponegoro No. 23 Pati memudahkan aksesibilitas dari dan menuju kantor. Lokasi yang terpisah dari pusat perkantoran Pemerintah Kabupaten Pati memberi peluang untuk menyelenggarakan kegiatan secara lebih mandiri dan terfokus. Gedung Kantor Dinas Pertanian termasuk gedung baru karena baru direnovasi tahun 2013, memiliki 1 aula besar kapasitas 100 orang, 1 aula untuk rapat internal kapasitas 10 orang dan 1 aula kapasitas 25 orang.

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Tingkat capaian kinerja Dinas Pertanian Kabupaten Pati adalah perwujudan kemajuan Dispertan untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan, kinerja Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Pati tergambar dalam pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Adapun pencapaian kinerja pelayanan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Peternakan dapat dilihat pada tabel II.9.

(berikutnya…)

Tabel II.9
Pencapaian Kinerja Pelayanan Dinas Pertanian Kab. Pati

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Tingkat pendapatan petani per tahun (.000,-)		23000		18.000	18.500	19.000	9.500	20.000	20.316	19.865	24.831	22.574	22.680	1,13	1,07	1,31	1,16	1,13
2	Nilai Tukar Petani (NTP)		102		101,05	101,10	101,10	101,15	101,20	105,25	100,63	101,60	102,76	101,75	1,04	1,00	1,00	1,02	1,01
3	Persentase kelompoktani menerapkan teknologi pertanian/ perkebunan (%)		30		21	22	23	24	25	23	24	24	26	27	1,10	1,09	1,04	1,08	1,08
4	Produksi padi (ton)		630.000		532.753	543.409	554.277	565.362	576.669	584.270	497.081	646.068	666.380	641.601	1,10	0,91	1,17	1,18	1,11
5	Produksi jagung (ton)		160.000		118.834	121.211	23.635	26.108	128.630	96.028	126.410	138.075	168.374	163.166	0,81	1,04	1,12	1,34	1,27
6	Produksi		4.700			3.990									1,0	0,7	1,0	1,46	1,1

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
	kedelai (ton)				3.895		4.100	4.250	4.150	3.988	3.058	4.172	6.205	4.734	2	7	2		4
7	Produksi ubi kayu (ton)		650.000		684.350	729.850	648.730	685.110	698.800	698.325	744.746	661.975	699.101	699.099	1,02	1,02	1,02	1,02	1,00
8	Produktivitas padi (kw/ha)		58,00		57,11	57,58	59,24	60,80	62,36	56,18	53,70	59,01	58,25	57,68	0,98	0,93	1,00	0,96	0,92
9	Kontribusi sektor pertanian/ perkebunan terhadap PDRB		22,25		22,07	20,80	21,50	21,20	21,60	23,23	21,89	22,69	22,36	22,36	1,05	1,05	1,06	1,05	1,04
10	Kontribusi sektor pertanian (palawija) terhadap PDRB		11,25		11,70	10,30	10,97	10,82	11,05	12,32	10,85	11,56	11,39	11,39	1,05	1,05	1,05	1,05	1,03
11	Kontribusi sektor perkebunan (tanaman keras) terhadap PDRB		1,15		1,22	1,25	1,25	1,20	1,10	1,28	1,31	1,18	1,16	1,16	1,05	1,05	0,94	0,97	1,05
12	Angka prevalensi		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi SKPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017
	penyakit hewan																		
13	Angka prevalensi penyakit zoonosis		0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Produksi Daging (kg)		6.310.000		4.382.500	5.097.500	5.143.500	6.254.000	6.314.000	4.518.052	5.255.181	5.316.322	6.319.743	6.319.743	1,03	1,03	1,03	1,01	1,00
15	Produksi Telur (kg)		3.280.000		3.122.600	2.993.500	2.982.300	3.188.800	3.284.400	3.219.254	3.086.156	3.074.591	3.287.475	3.287.475	1,03	1,03	1,03	1,03	1,00
16	Produksi Susu (liter)		173.000		238.000	280.250	183.160	168.700	173.700	245.450	288.925	188.826	173.996	173.996	1,03	1,03	1,03	1,03	1,00

Tabel II.10
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Dinas Pertanian Kabupaten Pati

No.	Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1.	Belanja Tidak Langsung	11.842.000	12.393.000	12.940.000	13.087.000	15.525.000	11.801.043	12.332.571	12.459.735	14.790.079	16.607.050	99,65	99,51	96,29	13,01	06,97	5,93	8,23
2.	Belanja Langsung	12.434.246	13.912.191	15.756.533	17.328.862	18.956.138	10.367.368	13.325.735	10.878.484	37.495.355	9.867.568	83,38	95,78	69,04	216,38	52,05	13,75	39,86
	Total BTL + BL	24.276.246	26.305.191	28.696.533	30.415.862	34.481.138	22.168.411	25.658.306	23.338.219	52.285.434	26.474.618	1,52	97,65	82,66	164,69	79,51	9,6807 91538	18,381 499

Tabel II.11
Target dan Realisasi Pendapatan Dinas Pertanian Kabupaten Pati

No.	Uraian	Anggaran pada Tahun (.000,-)					Realisasi Anggaran pada Tahun (.000,-)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(10)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	800.000	1.000.000	1.530.000	1.650.000	1.700.000	705.451	976.986	1.334.830	1.424.126	.485.08032	88,18	97,70	87,24	86,31	87,36	19,11	20,40
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2.000.000	2.250.000	2.500.000	2.750.000	3.000.000	2.262.422	3.869.729	2.897.248	2.748.907	719.175	113,12	171,99	115,89	99,96	23,97	15,21	8,24
3	Program peningkatan disiplin aparatur	120.000	130.000	140.000	150.000	160.000	58.750	112.200	112.200	136.000	150.000	48,96	86,31	80,14	90,67	93,75	7,79	17,55
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	40.000	50.000	60.000	70.000	80.000	30.000	30.000	20.000	50.000	63.360	75,00	60,00	33,33	71,43	79,20	21,86	18,68
5	Program peningkatan pengembangan sistem	110.000	120.000	130.000	140.000	150.000	43.220	43.220	44.000	55.965	61.010,68	39,29	36,02	3,85	39,98	40,67	8,45	3,73

No.	Uraian	Anggaran pada Tahun (.000,-)					Realisasi Anggaran pada Tahun (.000,-)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
	pelaporan capaian kinerja dan keuangan																	
6	Program Peningkatan Kesejahteraan Petani	3.810.546	4.015.046	4.206.446	4.399.931	4.596.006	325.275	437.000	318.170	202.010	845.242,6	8,54	10,88	7,56	4,59	18,39	2,41	56,40
7	Program Peningkatan Ketahanan Pangan (pertanian/perkebunan)	716.700	804.175	897.580	1.010.906	1.130.328	285.500	490.500	183.000	233.804	313.637,4	9,84	60,99	20,39	23,13	27,75	22,52	12,13
8	Program peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian/perkebunan	352.000	387.200	445.280	512.073	588.882	53.000	85.000	80.000	49.895	69.000	15,06	1,95	17,97	9,74	11,72	11,00	11,03
9	Program peningkatan penerapan teknologi pertanian/perkebun	3.241.300	3.788.000	4.315.390	4.929.209	5.625.914	5.996.980	5.850.500	4.940.869	22.549.548	5.838.074	185,02	154,45	114,49	457,47	103,77	16,99	72,64

No.	Uraian	Anggaran pada Tahun (.000,-)					Realisasi Anggaran pada Tahun (.000,-)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
	an																	
10	Program peningkatan produksi pertanian /perkebunan	360.000	396.000	452.775	517.847	592.483	308.270	236.000	183.167	126.480	629.851	85,63	59,60	40,45	4,42	106,31	168,40	170,07
11	Program pemberdayaan penyuluh pertanian /perkebunan lapangan	111.000	122.100	140.415	161.478	185.699	52.000	115.600	115.000	121.880	120.000	46,85	94,68	1,90	75,48	64,62	23,46	15,15
12	Program pencegahan dan penanggulangan penyakit ternak	209.000	229.900	257.290	288.015	322.636	91.500	260.000	210.000	327.145	230.000	43,78	113,09	81,62	13,59	71,29	25,18	36,50
13	Program peningkatan produksi hasil peternakan	349.000	383.850	422.325	464.468	510.951	55.000	618.000	360.000	272.986	170.000	15,76	161	85,24	58,77	33,27	125,27	179,71
14	Program peningkatan	126.700	139.120	153.032	168.335	185.239	50.000	80.000	80.000	98.725	90.000	39,46	57,50	52,28	8,65	48,59	42,43	13,61

No.	Uraian	Anggaran pada Tahun (.000,-)					Realisasi Anggaran pada Tahun (.000,-)					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-Rata Pertumbuhan	
		2013	2014	2015	2016	2017	2013	2014	2015	2016	2017	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
	pemasaran hasil produksi peternakan																	
15	Program peningkatan penerapan teknologi peternakan	88.000	96.800	106.000	116.600	128.000	50.000	121.000	-	60.000	50.000	56,82	125	0,00	51,46	39,06	10,08	-3,82

Berdasarkan tabel II.9 diatas dapat kita lihat sampai dengan tahun 2017 pencapaian target kinerja belum semuanya memenuhi, terutama untuk produksi dan produktivitas komoditas tanaman padi dan jagung karena kedua komoditas ini menjadi indicator kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Pati.

Produksi padi Tahun 2014 sebesar 497.081 Ton (89%) disebabkan karena bencana banjir yang menggenangi lahan sawah yang ditanami padi selama 20 hari seluas 13.572 ha, terjadi di 315 lahan usaha kelompok tani pada 141 desa, 15 kecamatan di wilayah Kabupaten Pati mengakibatkan rusak/puso seluas 11.868 ha. Bencana banjir mengakibatkan penurunan luas panen, produktivitas dan produksi sehingga kondisi pada tahun 2014 lebih rendah dibandingkan dengan tahun 2015.

Produksi Padi tahun 2016 dibandingkan produksi tahun 2015 meningkat 31,38% (20.276 ton GKG) dan 8% (49.683 ton GKG) bila dibandingkan dengan target produksi tahun 2016. Hal ini disebabkan terjadinya penambahan luas areal panen 4,49% (4.916 ha) bila dibandingkan luas panen tahun 2015 (109.486 ha) dan 8,91% (9.360 ha) bila dibandingkan dengan target 2016. Hal ini didukung karena pada tahun 2016 curah hujan sangat tinggi sehingga Musim Tanam padi MT I dan MT II bisa maksimal dan didukung di MT III kondisi kemarau basah sehingga luas areal panen meningkat pada MT III yang biasanya tanam Palawija akan ditanam padi lagi karena air cukup. Hal ini didukung pula adanya kegiatan perbaikan jaringan irigasi serta perbaikan sarana dan prasarana irigasi lainnya.

Apabila dilihat dari besarnya produktivitas padi (ASEM 2016) 58,25 kw/ha pencapaiannya 99,22% bila dibandingkan target produktivitasnya yaitu 58,71 kw/ha. Produksi padi tahun 2017 tercapai 111% dari target akhir RPJMD didukung dengan penerapan teknologi tepat guna kepada masyarakat antara lain dengan Sistem Tanam Jajar Legowo, Rehabilitasi jaringan irigasi tersier, Gerakan penerapan pengelolaan tanaman terpadu, fasilitasi alat mesin pertanian budidaya dan pasca panen dan fasilitasi benih. Walaupun produktivitas padi pada akhir periode RPJMD ini tidak memenuhi target, tetapi produksi meningkat karena adanya penambahan luas panen.

Produksi tanaman jagung tahun 2014 terjadi surplus 5.199 ton biji kering dan pada tahun 2015 terjadi surplus 14.440 ton biji kering.

Surplus pada tahun 2014 dan 2015 merupakan dampak dari peningkatan produktivitas dengan penggunaan benih hibrida. Produksi jagung Tahun 2016 (ASEM) dibandingkan dari target Tahun 2017 meningkat 14,63% (24.632 ton pipilan kering) dan bila dibandingkan Tahun 2015 meningkat 30.301 ton pipilan kering (21,94 %).

Peningkatan ini karena terjadinya peningkatan baik produktivitas maupun luas panen jagung. Produktivitas jagung meningkat 1,65% (1,37 kw/ha); luas panen meningkat 3.930 ha (19,34%). Peningkatan ini disebabkan karena iklim yang sangat mendukung, air cukup dan tingkat penerapan teknologi budidaya jagung hibrida dengan program GP-PTT jagung dapat berjalan sesuai dengan harapan. Hal ini juga didukung dengan kegiatan pemicu peningkatan produktivitas yaitu kegiatan pengembangan jagung hibrida APBN (Kementan) seluas 660 ha; Pengembangan jagung hibrida lahan khusus I : 1.200 ha dan jagung hibrida lahan khusus II : 2.075 ha serta jagung hibrida (APBD Prop. Jateng) seluas 200 ha.

2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Dalam upaya meningkatkan kinerja pelayanan Dinas Pertanian Kabupaten Pati berdasarkan tugas dan fungsi utamanya kurun waktu lima tahun ke depan, perlu mengetahui dinamika tantangan dan peluang yang ada, guna mempertajam kebijakan pelayanan Dinas Pertanian untuk mendukung pencapaian target dan sasaran RPJMD.

Identifikasi tantangan yang dihadapi Dinas Pertanian Kabupaten Pati diidentifikasi dari apa yang dituntut untuk dipenuhi atau diantisipasi oleh Dinas Pertanian. Perumusan tantangan pelayanan tidak dapat dipisahkan dengan mengidentifikasi permasalahan atau hambatan internal organisasi pemerintah daerah guna menanggapi tantanagn kebutuhan pengembangan pelayanan tersebut. Tantangan dan peluang hasil identifikasi dirumuskan sebagai berikut :

1. Tantangan

   Dari telaah Rencana Strategis Kementerian Pertanian, Renstra Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah, Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Jawa Tengah tantangannya adalah :

   a) Belum optimalnya produksi dan produktivitas pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;

b) Belum optimalnya infrastruktur pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
c) Perubahan iklim yang memicu bencana alam dan serangan OPT;
d) Penggunaan pupuk dan pestisida anorganik yang belum sesuai anjuran;
e) Semakin terbatasnya tenaga kerja trampil dan produktif yang mau bekerja di sektor pertanian;
f) Masih lemahnya kapasitas kelembagaan petani dan terbatasnya pengetahuan, ketrampilan dan sikap petani dalam pengembangan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
g) Masuknya komoditas pertanian dan perkebunan impor yang menyaingi produk petani;
h) Alih fungsi lahan pertanian ke sektor non pertanian;
i) Belum optimalnya penerapan dan pemanfaatan teknologi informasi dalam membangun jejaring pemasaran produk-produk pertanian dan perkebunan;
j) Ancaman penyakit hewan endemis, eksotik dan strategis;
k) Masih terjadinya pemotongan hewan milik swasta yang belum sesuai prosedur yang ditetapkan, dikarenakan belum adanya RPH milik Pemerintah yang sesuai standar teknis baik dari segi sarana prasarana dan SDM;
l) Tingginya pemotongan betina produktif ;
m) Gangguan sosial terhadap usaha peternakan.

Tantangan dari telaah RTRW dan KLHS :

Tantangan yang paling krusial dari telaah RTRW dan KLHS adalah laju alih fungsi lahan dan bencana alam yang dapat terjadi sewaktu waktu dan berpengaruh pada kondisi pertanian di Kabupaten Pati. Hal ini akan mempengaruhi produksi dan produktivitas hasil pertanian secara umum.

2. Peluang

Merujuk pada tantangan di atas, peluang yang diidentifikasi tersedia di Kabupaten Pati untuk menjawab tantangan tersebut yaitu:

a) Peningkatan intensifikasi pertanian dan perkebunan dengan menerapkan Sapta Usaha Tani yang konsisten melalui Good Agriculture Practise (GAP);

b) Adanya komitmen dari Pemerintah Pusat melalui dana APBN untuk perbaikan dan pembangunan inrastruktur sehingga mengurangi beban Pemerintah Daerah;
c) Mitigasi dan antisipasi perubahan iklim untuk penanganan usaha tani;
d) Pengembangan pupuk organic, agnesia hayati, pestisida nabati serta anjuran penggunaan pupuk serta pestisida melalui sekolah lapang;
e) Modernisasi pertanian dan perkebunan melalui penggunaan alat dan mesin untuk mengantisipasi semakin berkurangnya minat tenaga kerja produktif pada sector pertanian dan perkebunan;
f) Peningkatan kapasitas kelembagaan petani serta ketrampilan petani melalui bintek, kursus, magang dan sekolah lapang;
g) Pengembangan komoditas pertanian dan perkebunan unggul dan promosi produk petani Jawa Tengah;
h) Penerapan peraturan tentang tata ruang dan lahan pertanian pangan berkelanjutan untuk membatasi alih fungsi lahan pertanian;
i) Pesatnya kemajuan teknologi informasi akan mampu mengembangkan usaha lebih produktif, efektif dan efisien serta memudahkan dalam membangun jejaring pemasaran;
j) Keselarasan kegiatan kesehatan hewan ditingkat pusat, propinsi dan daerah;
k) Pembangunan Rumah Pemotongan Hewan (RPH) yang memenuhi standar teknis dengan memanfaatkan lahan milik pemerintah daerah;
l) Diperlukan adanya suatu regulasi yang memuat sangsi dan aturan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
m) Perbaikan manajemen budidaya ternak yang ramah lingkungan.