



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 49 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi pada Pemerintah Kota Palangka Raya;
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 3. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Ketahanan Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan.
- d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);

2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH); dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH).
- e. Bidang Perkebunan, membawahkan:
1. Seksi Produksi Perkebunan;
 2. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
- f. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian membawahkan:
1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN); dan
 3. Seksi Penyuluhan Pertanian.
- g. Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak, membawahkan:
1. Seksi Ruminansia;
 2. Seksi Non Ruminansia; dan
 3. Seksi Perbibitan.
- h. Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran, membawahkan:
1. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET);
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Ternak;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- j. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 4

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian dan bidang Ketahanan Pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.

- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, Perbibitan dan Produksi Ternak, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, Perbibitan dan Produksi Ternak, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, Perbibitan dan Produksi Ternak, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, Perbibitan dan Produksi Ternak, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, perencanaan dan evaluasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya, kegiatan bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, Perbibitan dan Produksi Ternak, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran yang dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang;
- d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan pelayanan pemerintah, program peningkatan ketahanan pangan, program peningkatan produksi hasil peternakan, program peningkatan produksi dan pemasaran bidang pertanian, program pengelolaan, peningkatan dan pemasaran Bidang Perkebunan, program peningkatan sarana, prasarana dan penyuluhan pertanian, program kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan yang dilaksanakan oleh Sekretariat dan Bidang;
- e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya, kegiatan bidang Ketahanan Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian, Perbibitan dan Produksi Ternak, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dinas pertanian dan ketahanan pangan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Pemerintah Kota Palangka Raya;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Sekretariat Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;

- d. mengembangkan administrasi kepegawaian, keuangan, perencanaan anggaran dan menyiapkan dana serta pertanggungjawaban keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang sudah ditetapkan;
- e. mengembangkan administrasi perlengkapan meliputi inventaris aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor serta menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan;
- f. merumuskan seluruh satuan organisasi di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan kota palangka raya dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LPKJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Penetapan Kinerja, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya;
- g. memeriksa usulan pengangkatan/pemberhentian bendahara pengeluaran, Panitia Pengadaan Barang Dan Jasa (P2BJ) dan panitia pemeriksa hasil pengadaan (P2HP) di lingkungan Sekretariat Dinas;
- h. memeriksa penyusunan laporan berkala dengan seluruh kepala bidang;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, peraturan surat-surat/naskah yang akan ditandatangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPD);
 - f. menyusun dan memproses administrasi perlengkapan meliputi pembuatan usulan-usulan/mengadakan Alat tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan Rumah Tangga Kantor;
 - g. menyusun pengaturan tata ruang kantor, memelihara, menjaga kebersihan dan ketertiban serta keamanan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kota Palangka Raya;
 - h. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) bagi fungsional umum, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun,

- administrasi nominatif dan formasi Aparatur Sipil Negara (ASN), surat izin, administrasi daftar Pendidikan dan Pelatihan Penjurusan dan Fungsional Aparatur Sipil Negara (ASN), merekap daftar hadir Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- i. menyusun dan memproses administrasi mutasi Aparatur Sipil Negara (ASN) antar instansi dan daerah bagi pelaksana;
 - j. melaksanakan pengesahan administrasi kepegawaian;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi adalah :
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pembuatan Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis (RENSTRA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Perjanjian Kinerja Dinas;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. melakukan pengelolaan Aplikasi Pengolahan Data, Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD), *e-planning*, Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD), Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan, Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Perencanaan, Monitoring dan Evaluasi elektronik (*e-Monev*);
- f. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- g. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- h. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan Anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - d. memeriksa dan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - e. menyusun bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - f. menyusun bahan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
 - g. memeriksa penyiapan dana untuk kegiatan belanja modal, belanja langsung dan belanja tidak langsung;
 - h. melaksanakan verifikasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pencatatan dan pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. melaksanakan verifikasi penatausahaan aset dan barang persediaan pakai habis;
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan bulanan, triwulan dan tahunan;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 9

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Ketahanan Pangan.
- (4) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi.
 - a. perumusan kebijakan bidang Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Ketahanan Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Ketahanan Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Ketahanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran bidang ketahanan pangan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan bidang ketahanan pangan;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah kegiatan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan (lumbung pangan), penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan segar asal tumbuhan, pemanfaatan lahan pekarangan, analisis pola konsumsi pangan,

- penanganan daerah rawan pangan, analisis ketersediaan dan kebutuhan pangan dan pengembangan desa mandiri pangan;
- e. menyusun program, koordinasi, mengatur, mengendalikan dan evaluasi kegiatan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan (lumbung pangan), penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan segar asal tumbuhan pemanfaatan lahan pekarangan, analisis pola konsumsi pangan, penanganan daerah rawan pangan, analisis ketersediaan dan kebutuhan pangan dan pengembangan desa mandiri pangan;
 - f. mengoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung kegiatan ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan (lumbung pangan), penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan segar asal tumbuhan, pemanfaatan lahan pekarangan, analisis pola konsumsi pangan, penanganan daerah rawan pangan, analisis ketersediaan dan kebutuhan pangan dan pengembangan desa mandiri pangan;
 - g. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilitas pasokan dan harga pangan serta menyiapkan pengelolaan cadangan pangan (lumbung pangan), penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan segar asal tumbuhan, pemanfaatan lahan pekarangan, analisis pola konsumsi pangan, penanganan daerah rawan pangan, analisis ketersediaan dan kebutuhan pangan dan pengembangan desa mandiri pangan;
 - h. melaksanakan penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan;
 - i. mengoordinasikan kegiatan peningkatan kualitas sumberdaya manusia kegiatan ketersediaan, pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan (lumbung pangan), penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan segar asal tumbuhan, pemanfaatan lahan pekarangan, analisis pola konsumsi pangan,

- penanganan daerah rawan pangan, analisis ketersediaan dan kebutuhan pangan dan pengembangan desa mandiri pangan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi kegiatan ketahanan pangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan; dan
 - m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 10

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan penanganan daerah rawan pangan, analisis ketersediaan dan kebutuhan pangan, dan pengembangan kelurahan mandiri pangan;

- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HKBN) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyiapkan bahan analisis, penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan dan penanganan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan ketersediaan pangan dan penanganan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) serta menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- i. menyiapkan bahan pendampingan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan pemantauan harga pangan pokok daerah, pembinaan kelembagaan distribusi pangan dan pengembangan lumbung pangan desa pada seksi distribusi dan cadangan pangan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan seksi distribusi dan cadangan pangan;
 - e. menyiapkan bahan analisis di Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan serta pasokan dan harga pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
 - f. menyiapkan data, informasi rantai pasok, jaringan distribusi dan harga pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. menyiapkan pengadaan, pengelolaan, penyaluran dan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten/kota (pangan pokok dan pangan pokok lokal) sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- h. menyiapkan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Kinerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 12

- (1) Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan di Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - d. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepskan terkait urusan Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan dan pelaksanaan kegiatan dalam rangka promosi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2S2), berbasis sumber daya lokal dan pengembangan pangan lokal berdasarkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan terlaksana dengan baik;
- f. menyiapkan perhitungan tingkat konsumsi pangan, energi dan protein masyarakat per kapita per tahun berdasarkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan terlaksana dengan baik;
- g. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan perkarangan untuk ketahanan pangan keluarga berdasarkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan terlaksana dengan baik;
- h. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi pangan yang beragam dan keamanan pangan berdasarkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan terlaksana dengan baik;
- i. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi, keamanan pangan segar asal tumbuhan berdasarkan ketentuan, peraturan, kebijakan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan terlaksana dengan baik;
- j. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH)

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH).
- (4) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH); dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) adalah sebagai berikut adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan dan anggaran Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);

- d. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
- e. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
- f. melaksanakan pengawasan peredaran benih bersertifikasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
- g. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
- h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
- i. melaksanakan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
- j. memberikan rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH); dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH)

Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) dipimpin oleh Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH).

- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan-kegiatan pada Seksi produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan pada Seksi produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - e. menyusun rencana tanam dan produksi di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - f. menyusun dan mengolah data produksi tanaman pangan dan hortikultura, Tanaman Sayuran dan Buah Semusim (SPH-SBS), Tanaman Buah dan Sayuran Tahunan (SPH-BST), Tanaman Hias (SPH-TH), Tanaman Biofarmaka (SPH-TBF) dan Tanaman Pangan (SP-Padi dan Palawija);
 - g. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - h. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH); dan
 - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan
Hortikultura (TPH)

Pasal 15

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH).
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - e. menyiapkan bahan penyediaan, pengujian mutu dan pengawasan serta rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar agar hasil pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura dan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul, agar pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta terlaksananya pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan;

- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura serta bimbingan teknis terkait produksi benih dan kelembagaan benih, agar terlaksananya kegiatan sesuai waktu yang ditentukan;
- h. menyiapkan bahan pengamatan, pengelolaan data, pengendalian dan bimbingan operasional peramalan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) serta kelembagaan, agar terlaksananya pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
- i. melaksanakan penyiapan kegiatan sekolah lapangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) dan pengendalian hama terpadu, agar dapat diinformasikan kepada petani/masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam, agar dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH); dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH)

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH).

- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - b. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - d. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - e. menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - f. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - g. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar serta melakukan fasilitasi promosi produk di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH);
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH); dan

- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 17

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perkebunan.
- (4) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan dan anggaran Bidang Perkebunan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perkebunan;

- d. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
- e. merencanakan kebutuhan, penyediaan dan peredaran benih di Bidang Perkebunan serta melaksanakan pengawasan dan sertifikasi benih di Bidang Perkebunan;
- f. melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Perkebunan;
- g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Perkebunan;
- h. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di Bidang Perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Perkebunan;
- j. melaksanakan rekomendasi teknis di Bidang Perkebunan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Perkebunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Perkebunan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Produksi Perkebunan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepter terkait urusan Seksi Produksi Perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang Perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang Perkebunan;
 - g. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang Perkebunan;
 - h. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang Perkebunan;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Perkebunan; dan
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 19

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan;

- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar dan menyiapkan bahan bimbingan produksi dan kelembagaan benih;
 - f. menyiapkan bahan pengamatan, pengelolaan data, pengendalian dan bimbingan operasional peramalan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) serta kelembagaan;
 - g. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendali hama terpadu, penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberikan pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang Perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang Perkebunan;
 - g. menyiapkan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dan fasilitasi promosi produk unggulan di bidang Perkebunan;
 - h. menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang Perkebunan;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran di bidang Perkebunan;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
- l. memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian

Pasal 21

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian.
- (4) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura (TPH) dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian adalah sebagai berikut adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan dan anggaran Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;

- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait urusan Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
- d. menyelia masing-masing seksi urusan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
- e. mengoordinir tindak kerja Seksi Lahan dan Irigasi;
- f. mengoordinir tindak kerja Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN);
- g. mengoordinir tindak kerja Seksi Penyuluhan Pertanian;
- h. mengevaluasi masing-masing seksi urusan di Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- j. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian; dan
- k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 22

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedoman prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan di Seksi Lahan dan Irigasi;
 - d. menyelia masing-masing urusan pelaksana di Seksi Lahan dan Irigasi;
 - e. melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lahan pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian;
 - f. melakukan kegiatan analisis dan penelaahan lahan pertanian pangan berkelanjutan, dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan kegiatan di bidang pertanian;
 - g. melakukan kegiatan pemeriksaan pengelolaan lahan dan air irigasi di bidang pertanian;
 - h. melakukan kegiatan pengawasan pengairan di bidang pertanian;
 - i. melakukan kegiatan pengawasan pengelolaan lahan pertanian dan air irigasi di bidang pertanian;
 - j. melakukan kegiatan pengelolaan lahan pertanian di bidang pertanian;
 - k. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
 - l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - m. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Lahan dan Irigasi; dan
 - n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian
(ALSINTAN)

Pasal 23

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN) adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN);
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN);
 - d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN);
 - e. melakukan kegiatan analisis dan penelaahan alat dan mesin pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian;
 - f. melakukan kegiatan analisis dan penelaahan informasi publik pelayanan alat dan mesin pertanian dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian;
 - g. melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan alat dan mesin pertanian dalam dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian;
 - h. melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pengembangan kelembagaan alat dan mesin pertanian dalam dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian;

- i. melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pestisida dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian;
- j. melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pupuk anorganik dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pertanian;
- k. melakukan kegiatan pemeriksaan alat dan mesin pertanian di bidang pertanian;
- l. melakukan kegiatan pemeriksaan pupuk dan pestisida di bidang pertanian;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN);
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian (ALSINTAN); dan
- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Penyuluhan Pertanian

Pasal 24

- (1) Seksi Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan Pertanian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Penyuluhan Pertanian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan Pertanian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan di Seksi Penyuluhan Pertanian;
- d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Penyuluhan Pertanian;
- e. mengelola dan melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan Pertanian (SIMLUHTAN);
- f. menyusun kebijakan dan mengumpulkan program penyuluhan pertanian kab/kota yang sejalan dengan kebijakan dan program penyuluhan pertanian provinsi dan nasional;
- g. menyusun bahan alokasi dan distribusi sumber daya penyuluh pertanian;
- h. menyusun bahan dan memfasilitasi pelaksanaan penyuluhan pertanian sesuai dengan mekanisme/metode penyuluhan pertanian;
- i. mengumpulkan bahan dan memfasilitasi menyebarkan materi penyuluhan pertanian;
- j. menyusun bahan dan memfasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan petani;
- k. menyusun bahan peningkatan kapasitas Penyuluh Pertanian Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tenaga Harian Lepas dan Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian (THT-TBPP), Penyuluh Pertanian Swadaya (PPS) melalui proses pembelajaran secara berkelanjutan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan supervisi Penyuluh Pertanian Pegawai Negeri Sipil (PNS), Tenaga Harian Lepas dan Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian (THT-TBPP);
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Penyuluhan Pertanian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan Pertanian; dan
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak

Pasal 25

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.
- (4) Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Perbibitan dan Produksi Ternak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak adalah sebagai berikut adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak;
 - d. merumuskan kebutuhan penyediaan bibit ternak, hijauan pakan ternak, pelaku usaha perbibitan/komersial dan kelompok tani/ternak;

- e. merumuskan potensi lokasi perbibitan dan pengembangan peternakan;
- f. merumuskan standarisasi mutu bibit ternak, pakan ternak dan pelestarian hewan plasma nutfah;
- g. merumuskan kebijakan teknis penyebaran dan pengembangan ternak ruminansia dan non ruminansia;
- h. merumuskan kerjasama bidang peternakan dan pemantauan pemasukan/pengeluaran ternak;
- i. merumuskan dan mengembangkan penerapan teknologi mutu genetik, produksi ternak, pakan ternak dan sarana prasarana peternakan tepat guna;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Perbibitan Dan Produksi Ternak berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak; dan
- l. memberi saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan;

Paragraf 1

Seksi Ruminansia

Pasal 26

- (1) Seksi Ruminansia dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.
- (2) Kepala Seksi Ruminansia merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Ruminansia adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ruminansia;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ruminansia;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi di Seksi Ruminansia;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Seksi Ruminansia;
- e. menyusun kebutuhan penyediaan hijauan pakan ternak dan teknologi olahan pakan serta menyusun ransum;
- f. menyusun kebijakan teknis budidaya, penyebaran dan pengembangan ternak ruminansia;
- g. menyusun rencana kerjasama bidang peternakan dan pengendalian pemasukan/pengeluaran ternak ruminansia;
- h. mensosialisasikan dan mengembangkan Teknologi Pakan Ternak (TPT), Hijauan Pakan Ternak (HPT) kawasan padang penggembalaan dan sarana prasarana pakan ternak;
- i. menyusun dan mengelola data potensi dan produktivitas Hijauan Pakan Ternak (HPT), serta budidaya ternak ruminansia;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Ruminansia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Ruminansia; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Non Ruminansia

Pasal 27

- (1) Seksi Non Ruminansia dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.
- (2) Kepala Seksi Non Ruminansia merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Non Ruminansia adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Non Ruminansia;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk melancarkan pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi di Seksi Non Ruminansia;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Seksi Non Ruminansia;
 - e. menyusun kebutuhan penyediaan bibit ternak, perilaku usaha perbibitan/komersial dan kelompok peternak non ruminansia;
 - f. mengidentifikasi potensi lokasi dan produksi bibit daerah sebagai bahan penyusunan pengembangan perbibitan dan pelestarian plasma nutfah ternak non ruminansia;
 - g. menyusun bahan dan alat untuk pengembangan ternak non ruminansia serta mengoordinir pelaksanaan inseminasi buatan sebagai teknologi tepat guna;
 - h. menyusun bahan pertimbangan kemampuan penyediaan bibit ternak, penggunaan bibit unggul, penerapan standar teknis mutu bibit ternak, melaksanakan pemantauan pemasukan dan pengeluaran bibit ternak non ruminansia;
 - i. menyusun dan mengelola data produktivitas ternak, data potensi bibit ternak dan budidaya ternak non ruminansia;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Non Ruminansia berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Non Ruminansia; dan
 - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang di ambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Perbibitan

Pasal 28

- (1) Seksi Perbibitan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Ternak.
- (2) Kepala Seksi Perbibitan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Perbibitan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perbibitan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi di Seksi Perbibitan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Seksi Perbibitan;
 - e. menyusun kebutuhan penyediaan bibit ternak, pelaku usaha perbibitan dan kelompok peternak perbibitan;
 - f. mengidentifikasi potensi lokasi dan produksi bibit daerah sebagai bahan penyusunan pengembangan perbibitan dan pelestarian plasma nutfah;
 - g. menyusun bahan dan alat inseminasi buatan dan mengkoordinir pelaksanaan inseminasi buatan sebagai teknologi tepat guna;
 - h. menyusun bahan pertimbangan kemampuan penyediaan bibit ternak, penggunaan bibit unggul, penerapan standar teknis mutu bibit ternak, melaksanakan pemantauan pemasukan dan pengeluaran bibit ternak;
 - i. menyusun dan mengelola data produktivitas ternak, data potensi produksi bibit ternak dan budidaya ternak;

- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Perbibitan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan; dan
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedelapan

Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 29

- (1) Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran.
- (4) Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan, program kegiatan dan anggaran Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran;
 - d. memeriksa dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. merumuskan standar teknis minimal pelayanan Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Rumah Potong Hewan (RPH), Rumah Potong Unggas (RPU) dan Pusat Kesehatan Hewan (PUSKESWAN);
 - f. memeriksa dan melaksanakan pembinaan, pengawasan pelayanan kesehatan hewan, peredaran obat hewan, vaksin dan bahan kimia;

- g. mengawasi pemasukan hewan dan produk hewan, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah;
- h. mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
- i. menerapkan dan mengawasi persyaratan teknis kesejahteraan hewan;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada bidang Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Internal;
- k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran; dan
- l. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
(KESMAVET)

Pasal 30

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET) dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET);

- b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET);
- d. memeriksa dan member paraf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET);
- e. merancang standar minimal pelayanan kesehatan masyarakat veterinerer;
- f. melakukan pengendalian dan penanggulangan zoonosis terhadap produk hewan;
- g. melakukan perlindungan dan penjaminan masyarakat terhadap produk asal hewan yang memenuhi kaidah *hygiene* dan sanitasi serta terjamin keamanan, kesehatan, keutuhan dan kehalalan;
- h. melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan, pengujian dan pengawasan produk pangan asal hewan, produk non pangan asal hewan *hygiene* sanitasi;
- i. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan mutu alat dan mesin peternakan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. melakukan monitoring, pembinaan, dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner serta pengolahan kemasan, lahan dan air peternakan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Internal;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET); dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 31

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan di Seksi Kesehatan Hewan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Seksi Kesehatan Hewan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengelolaan vaksin, obat hewan, semen beku melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran mutu serta melaksanakan bimbingan izin usaha Rumah Potong Hewan (RPH) dan Rumah Potong Unggas (RPU), pengawasan pembangunan dan pengelolaan pasar hewan, pemantauan dan pengawasan operasional Rumah Sakit Hewan, Klinik Hewan, Satuan Pelayanan Peternakan Terpadu, Pos Kesehatan Hewan, Rumah Potong Hewan;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pemantauan, melaksanakan pemberantas penyakit hewan yang dilaksanakan masyarakat, melaksanakan persiapan penutupan dan pembukaan kembali daerah wabah serta memberi saran/pertimbangan dan informasi kepada kepala bidang mengenai penetapan garis-garis kebijakan umum di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

- g. melaksanakan pembangunan, pengelolaan dan perawatan Rumah Sakit Hewan, Klinik Hewan, Satuan Pelayanan Peternakan Terpadu, Pos Kesehatan Hewan Dan Rumah Potong Hewan;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan standar teknis operasional Rumah Sakit Hewan, Klinik Hewan, Satuan Pelayanan Peternakan Terpadu, Pos Kesehatan Hewan, Rumah Pemotongan Hewan dan Laboratorium Kesehatan Hewan, bimbingan pemberian Izin Usaha Obat Hewan;
- i. melaksanakan pengamatan, identifikasi kejadian penyakit dan pemetaan penyakit hewan tingkat kabupaten, menetapkan diagnosa/identifikasi penyakit hewan berdasarkan gejala klinis dan Laboratorium Kesehatan Hewan;
- j. melaksanakan penyidikan epidemiologi penyakit hewan parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya, pengamatan identifikasi, pemetaan, pengendalian dan bimbingan penanggulangan penyakit hewan yang dilakukan masyarakat dengan cara mengumpulkan bahan dan mengolah data guna penyusunan kegiatan terkait dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Internal;
- l. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan; dan
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan

Pasal 32

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET), Pengolahan dan Pemasaran.

- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan IV eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsepsi terkait usulan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
 - e. menyiapkan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan;
 - f. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
 - h. menyiapkan bahan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
 - i. menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan Pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
 - k. mengoordinir laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
 - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 34

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Pasal 330 sampai dengan Pasal 360 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 47); dan
- b. Pasal 313 sampai dengan Pasal 342 Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 55 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Daerah Kota Palangka Raya, (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 55).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

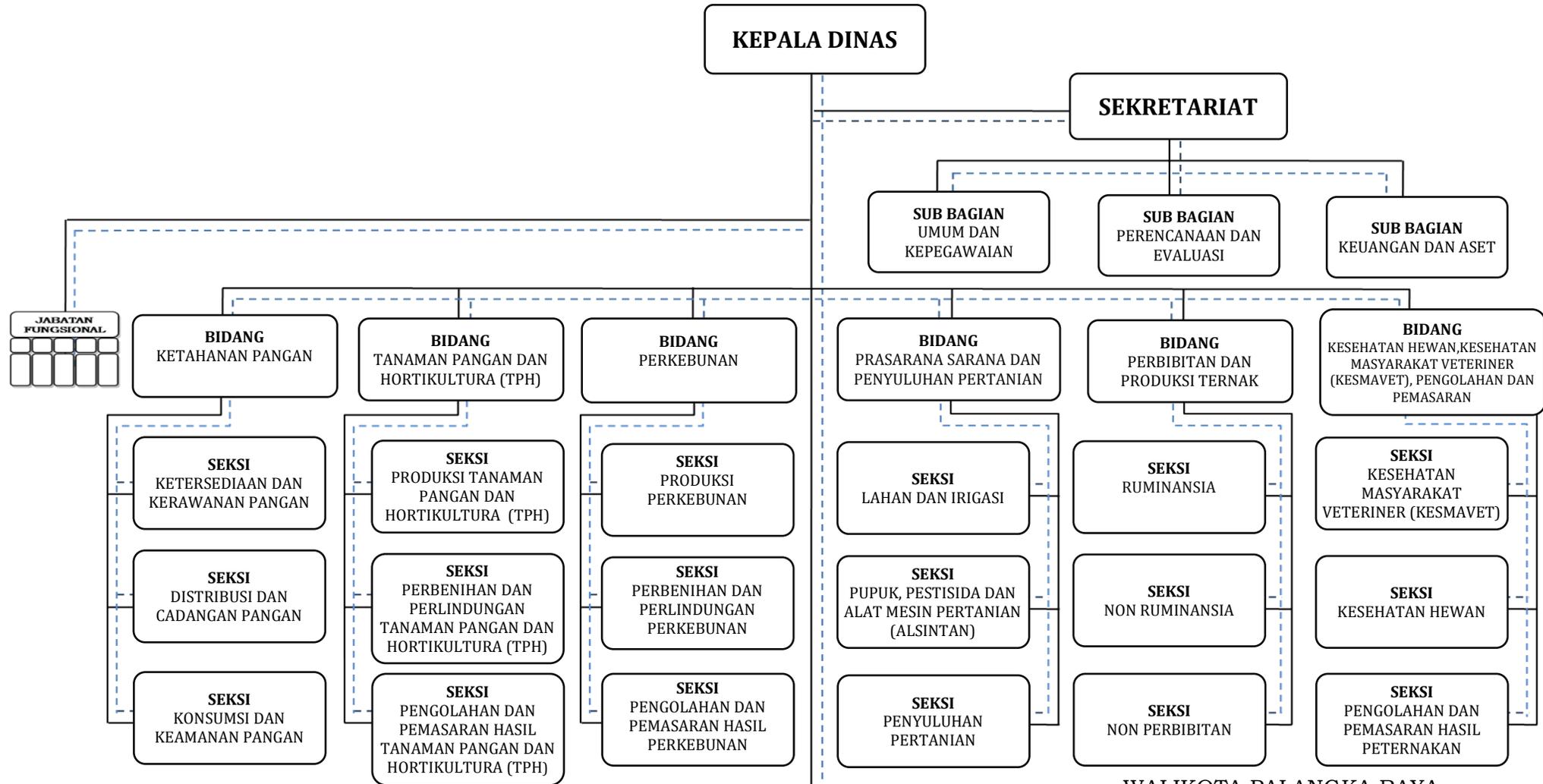


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 49

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
 NOMOR 49 TAHUN 2019
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
 TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KOTA
 PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN



WALIKOTA PALANGKA RAYA,


FAIRID NAPARIN