



**BUPATI MAROS**

**PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI MAROS**

**NOMOR : 86 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI  
DAN TATA KERJAPERANGKAT DAERAH DINAS PERTANIAN DAN  
KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAROS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MAROS,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang

Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 04);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MAROS.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

8. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Tipe A.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
17. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah merupakan kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### Pasal 2

- (1) Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari :
    - 1. Subbagian Keuangan;
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
    - 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Sarana, Prasarana dan Agribisnis terdiri dari :
    - 1. Seksi Perencanaan Teknis, Agribisnis, Data dan Informasi;
    - 2. Seksi Sarana Prasarana Lahan dan Irigasi;
    - 3. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian.
  - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :
    - 1. Seksi Tanaman Pangan;
    - 2. Seksi Hortikultura;
    - 3. Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.
  - e. Bidang Ketahanan Pangan terdiri dari :
    - 1. Seksi Ketersediaan dan Konsumsi Pangan;
    - 2. Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
    - 3. Seksi Kerawanan dan Keamanan Pangan.
  - f. Bidang Perkebunan terdiri dari :
    - 1. Seksi Tanaman Tahunan;
    - 2. Seksi Tanaman Semusim;
    - 3. Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan.
  - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari :
    - 1. Seksi Produksi Ternak Kecil dan Besar;
    - 2. Seksi Produksi Ternak Unggas;
    - 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
  - h. Bidang Penyuluhan terdiri dari :
    - 1. Seksi Kelembagaan;
    - 2. Seksi Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia;
    - 3. Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama.
  - i. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
  - j. Kelompok jabatan pelaksana;
  - k. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintah bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi kerja dibidang sebagaimana di maksud pada ayat (1) dan ayat (2) dirinci sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja di bidang pertanian dan ketahanan pangan berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
  - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
  - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - e. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan dalam perencanaan program dan kegiatan;
  - f. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan pertanian dan ketahanan pangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
  - h. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
  - j. melaksanakan pembinaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan ketahanan pangan melalui sarana, prasarana dan agribisnis, tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
  - k. melaksanakan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian Dinas;
  - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat Dinas**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan administrasi dan teknis operasional serta memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan keuangan, perencanaan dan pelaporan, umum, asset serta kepegawaian dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, umum, asset serta kepegawaian;
  - b. pengelolaan ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, umum, asset serta kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, umum, asset serta kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
  - f. mengoordinir penyusunan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. menyusun rencana program kegiatan dan penganggaran sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan yang meliputi administrasi umum, asset dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;

- i. melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, umum, asset serta kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan yang meliputi administrasi keuangan, perencanaan dan pelaporan, umum, asset serta kepegawaian;
- k. melaksanakan pembinaan dan mengoordinasikan program kegiatan seluruh unsur organisasi Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan penyusunan kebijakan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja Dinas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
  - g. menyiapkan bahan dan data untuk perhitungan anggaran pokok dan anggaran perubahan;
  - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;

- i. mengelola dan meneliti kelengkapan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya;
- j. mengoordinasikan penyusunan penganggaran Dinas;
- k. melakukan verifikasi harian dan pertanggungjawaban keuangan;
- l. menyusun akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan keuangan;
- n. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas kebendaharawanan;
- p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan LAKIP Dinas sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. mengoordinasikan, menghimpun dan menyiapkan bahan serta melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;

- h. mengoordinasikan, menghimpun bahan dalam penyusunan rancangan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja dan perjanjian kinerja;
- i. mengumpulkan bahan pengusulan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program kegiatan Dinas;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan dan menyusun bahan penyusunan laporan kegiatan tahunan;
- m. menyiapkan bahan dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyusunan program dan pelaporan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi administrasi umum, Asset dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;

- h. menata dan melakukan pengarsipan naskah Dinas;
- i. mempersiapkan pelaksanaan rapat Dinas;
- j. mengelola urusan rumah tangga, serta prasarana dan sarana Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan Dinas;
- m. inventarisasi dan pengarsipan data kepegawaian dan data jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- t. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- u. menghimpun dan mensosialisasikan ketentuan peraturan perundang-undangan meliputi pengadaan barang dan jasa serta kepegawaian;
- v. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, administrasi pendistribusian serta daftar inventarisasi barang;
- w. menyusun laporan barang inventaris Dinas;
- x. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- y. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Sarana, Prasarana dan Agribisnis**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Sarana, Prasarana dan Agribisnis

Pasal 9

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Agribisnis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Agribisnis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana, prasarana dan agribisnis pertanian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Agribisnis mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan dibidang prasarana dan sarana pertanian;
  - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan pertanian dan pemberian fasilitas pembiayaan serta investasi dibidang pertanian;
  - d. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk dan pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - e. pembangunan potensi dan penyediaan air irigasi untuk bidang pertanian;
  - f. pemantauan dan evaluasi dibidang prasarana dan sarana pertanian; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Agribisnis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Prasarana dan Saranasebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
  - f. Menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. merumuskan norma standar teknis bidang pengelolaan lahan, air dan mesin pertanian, pupuk dan pestisida;
  - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan standar teknis bidang pengelolaan lahan dan air, alat dan mesin pertanian serta pupuk dan pestisida;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sarana, Prasarana dan Agribisnis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Perencanaan Teknis, Agribisnis, Data dan Informasi

Pasal 10

- (1) Seksi Perencanaan Teknis, Agribisnis, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala

Seksi Perencanaan Teknis, Agribisnis, Data dan Informasi yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang pengelolaan lahan, pembiayaan dan investasi pertanian.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Teknis, Agribisnis, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis, Agribisnis, Data dan Informasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana teknis program dan anggaran/proposal kegiatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Teknis, Agribisnis, Data dan Informasi;
  - g. melaksanakan perencanaan, pengawasan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis di bidang pengembangan kelembagaan petani, pemasaran hasil, pengembangan agribisnis, usaha tani dan pengolahan hasil;
  - h. melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang data dan informasi pertanian
  - i. menyiapkan bahan standar teknis pasca panen dan pelayanan mutu produk pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pembinaan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - k. melaksanakan bimbingan pasca panen peningkatan mutu hasil dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
  - l. melaksanakan bimbingan perhitungan perkiraan kehilangan hasil budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
  - m. melaksanakan pengawasan dan penerapan mutu pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - n. melaksanakan pengawasan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - o. melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
  - p. melakukan promosi komoditi hasil tanaman pangan dan hortikultura serta produk tanaman pangan dan hortikultura lainnya;
  - q. melakukan pemantauan stok dan distribusi tanaman pangan dan hortikultura;
  - r. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- s. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan program materi dan pengembangan metodologi/ data penyuluhan pertanian serta bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- v. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis, serta penyiapan penyediaan data dan informasi komoditas tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- w. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis, serta penyiapan penyediaan data dan informasi sosial, prasarana dan sarana pertanian meliputi data perbenihan/perbibitan, pupuk, pestisida, alat dan mesin, teknologi pertanian, lahan, irigasi, iklim dan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- x. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis, serta penyiapan penyediaan data dan informasi ekonomi pertanian meliputi data harga komoditas pertanian, nilai tukar petani, produk domestik bruto, investasi, pembiayaan, kredit, dll;
- y. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- z. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan Seksi Perencanaan Teknis, Agribisnis, Data dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Sarana Prasarana Lahan dan Irigasi

Pasal 11

- (1) Seksi Sarana Prasarana Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana Lahan dan Irigasi yang mempunyai tugas pokok penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang Sarana Prasarana Lahan dan Irigasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lahan dan Irigasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana lahan dan irigasi;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang pengelolaan lahan, pembiayaan dan investasi pertanian;
- h. merumuskan norma standar teknis bidang pengelolaan lahan, air dan irigasi;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan standar teknis bidang pengelolaan lahan dan irigasi;
- j. melakukan penyiapan bahan kebijakan di bidang pengembangan lahan, dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan dan investasi bidang pertanian;
- k. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan dan jalan usahatani;
- l. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- m. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan pembiayaan dan investasi pertanian;
- n. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Sarana Prasarana Lahan dan Irigasi;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengembangan irigasi;
- q. melakukan penyusunan peta sawah beririgasi teknis dan sawah tadah hujan;
- r. melakukan penyiapan bahan kebijakan pembangunan jaringan irigasi tersier, embung, dam parit, irigasi pompanisasi/perpipaan dan longstorage;
- s. melakukan pengoptimalisasian pemanfaatan sumber-sumber air untuk bidang pertanian;
- t. melakukan pengambilan titik koordinat, mendesain kontruksi bangunan Survei investigasi Desain (SID) dan pembuatan peta lokasi pengembangan irigasi;
- u. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- v. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi irigasi;
- w. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja.
- x. melaporkan hasil pelaksanaan Seksi Sarana Prasarana Lahan dan Irigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian

Pasal 12

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi dibidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - g. melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - h. melakukan perhitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - i. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - k. penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - l. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - m. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - n. pemantauan dan evaluasi di bidang pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
  - o. melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - p. melakukan perhitungan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - q. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;

- r. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pertisida dan Alat Mesin Pertanian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan melakukan perencanaan, pengawasan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
- f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- h. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- i. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan dan Surat Keterangan Pengolahan (SKKP/SKP) di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- r. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- s. menyusun pedoman pelaksanaan perbenihan budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman padi, jagung, kacang-kacangan, umbi-umbian dan sereal lain, serta penerapan teknologi dan perlindungan tanaman;
- t. melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan teknis pola tanam, pelakuan dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan berdasarkan pedoman umum, juklat, dan juknis yang ada;
- u. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penyebaran dan pengembangan sarana tanaman pangan berdasarkan data penerima sarana tanaman pangan yang ada;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman perbenihan tanaman penyusunan kebijakan benih antar lapang dan perlindungan tanaman;

- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- x. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Tanaman Pangan

Pasal 14

- (1) Seksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Tanaman Pangan yang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, penyusunan pedoman teknis, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi kegiatan perbenihan, budidaya dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) tanaman pangan.
- (2) uraian tugas Kepala Seksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Pangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyusun kebijakan perbenihan, dibidang tanaman pangan;
  - g. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan;
  - h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - i. memberikan bimbingan penerapan peningkatan perbenihan dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
  - k. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
  - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Tanaman Pangan;
  - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang peningkatan produksi tanaman pangan;
  - n. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi dibidang tanaman pangan;

- o. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dibidang tanaman pangan;
- p. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dibidang tanaman pangan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Tanaman Pangan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Hortikultura

Pasal 15

- (1) Seksi Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Hortikultura mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, penyusunan pedoman teknis, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hortikultura.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Hortikultura sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan di bidang hortikultura;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
  - h. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
  - i. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura
  - j. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
  - k. melaksanakan pemberian ijin usaha/ rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura;

- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
- p. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
- q. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pengembangan, Produksi dan  
Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melakukan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengembangan produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- f. melaksanakan penyusunan kebijakan pengembangan, produksi, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) pada pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melakukan pengendalian data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- q. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- r. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim pada pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- s. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- t. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih melalui pengembangan, produksi dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- u. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- v. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- w. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Ketahanan Pangan**  
Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pamantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
  - i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
  - k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;

- l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan dan kerawanan pangan;
  - h. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan
  - i. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi dan kerawanan pangan;
  - j. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - k. penyiapan pemantapan program dibidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - m. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - n. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
  - o. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - p. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan provinsi;
  - q. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
  - r. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
  - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Ketersediaan dan Konsumsi Pangan

Pasal 18

- (1) Seksi Ketersediaan dan Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Ketersediaan dan Konsumsi Pangan yang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan konsumsi pangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Ketersediaan dan Konsumsi Pangan dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan seksi ketersediaan dan konsumsi pangan pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyiapkan bahan perumusan dan penerapan standar teknis, norma, sistem dan prosedur di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan petani;
  - g. melakukan bimbingan teknis penerapan dan kerjasama kemitraan, usaha tanaman pangan dan hortikultura, Unit Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA) manajemen dan pencapaian pola kerja sama usaha bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - h. melakukan pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha dan studi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL);
  - i. memantau dan mengawasi rekomendasi usaha industri hilir bidang ketersediaan dan Konsumsi Pangan;
  - j. mengkaji rumusan model/pola kemitraan agribisnis tanaman pangan dan hortikultura dengan mengarahkan kepada pencapaian bonafiditas suatu perusahaan yang bergerak dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - k. melakukan pembinaan dan bimbingan penerapan pembangunan dan sarana fisik bangunan penyimpanan dan pemasaran sarana produksi

Pengendalian Hama Terpadu (PTH), kerjasama serta tatalaksana usaha tani yang menguntungkan;

- l. memfasilitasi penyediaan modal oleh bank atau pengusaha dan unit kerja terkait dalam bidang usaha, kemitraan dan pembiayaan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Konsumsi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Uraian Tugas

#### Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan

#### Pasal 19

- (1) Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan yang mempunyai tugas melakukan melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan penganekaragaman konsumsi pangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Komsumsi Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Komsumsi Pangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan taknis dan supervisi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;

- k. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- l. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- n. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- o. melakukan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- p. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Kerawanan dan Keamanan Pangan

Pasal 20

- (1) Seksi Kerawanan dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Kerawanan dan Keamanan Pangan yang mempunyai tugas membantu melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang kerawanan dan keamanan pangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kerawanan dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kerawanan dan Keamanan Pangan minum sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. melakukan penyiapan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan serta keamanan pangan;

- g. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan dan keamanan pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan dan keamanan pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan dan keamanan pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan dan keamanan pangan;
- k. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- m. melakukan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
- n. melakukan penyiapan, penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- o. melakukan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah daerah;
- p. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi kerawanan dan keamanan pangan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kerawanan dan Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Perkebunan**

Paragraf 1  
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Perkebunan

Pasal 21

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas penyusunan, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pelayanan dalam bidang perkebunan yang meliputi tanaman tahunan, tanaman semusim dan pengembangan produksi serta perlindungan tanaman perkebunan;

- b. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang perkebunan yang meliputi tanaman tahunan, tanaman semusim dan pengembangan produksi serta perlindungan tanaman perkebunan;
  - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Kepala Bidang Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang tanaman tahunan, tanaman semusim dan pengembangan produksi serta perlindungan tanaman perkebunan;
  - h. menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan pelaksanaan tugas dalam bidang tanaman tahunan, tanaman semusim dan pengembangan produksi serta perlindungan tanaman perkebunan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
  - j. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - k. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
  - l. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - m. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - n. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - o. memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - p. melaksanakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Tanaman Tahunan

Pasal 22

- (1) Seksi Tanaman Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Tanaman Tahunan dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan pada pengelolaan tanaman tahunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Tanaman Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Tanaman Tahunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyusun bahan perencanaan kebutuhan areal dan produksi tanaman tahunan;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan tanaman tahunan ;
  - h. melaksanakan inventarisasi, identifikasi dan analisa data budidaya tanaman tahunan;
  - i. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan pedoman teknis budidaya tanaman tahunan;
  - j. menyusun dan menyiapkan bahan pedoman teknis budidaya tanaman tahunan;
  - k. menyiapkan bahan bimbingan teknologi dan evaluasi pelaksanaan diversifikasi, intensifikasi dan ekstensifikasi tanaman tahunan; menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
  - l. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan yang berkaitan dengan tugas seksi tanaman tahunan;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Tanaman Tahunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Tanaman Semusim

Pasal 23

- (1) Seksi Tanaman Semusim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Tanaman Semusim yang

mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melakukan pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pelaporan pada pengelolaan tanaman semusim.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Tanaman Semusim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Tanaman Semusim sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyusun bahan pedoman teknis dan pembinaan pengembangan produksi dan perlindungan tanaman perkebunan;
  - g. menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengembangan dan pemantauan pengembangan produksi dan perlindungan tanaman perkebunan;
  - h. menyusun dan menyiapkan bahan pedoman teknis pengembangan produksi kawasan perkebunan serta pengendalian hama dan penyakit tanaman perkebunan;
  - i. menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan kawasan perkebunan serta penendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan(OPT) tanaman perkebunan.
  - j. pelaksanaan pengembangan teknologi peningkatan produksi dan mutu tanaman semusim, tahunan, rempah dan penyegar;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Tanaman Semusim dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Pengembangan, Produksi dan  
Perlindungan Tanaman Perkebunan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan yang mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi,

monitoring dan evaluasi pelaporan Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. merencanakan kegiatan Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi pada Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - i. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman pada Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - j. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pada Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - k. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pada Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Pengembangan, Produksi dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 25

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan, melaksanakan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pamantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan ;
  - c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - e. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
  - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk;
  - h. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - i. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - j. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- g. melakukan penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- h. melakukan pengelolaan sumber daya genetik hewan ;
- i. melakukan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- j. melakukan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- k. melakukan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. melakukan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan;
- m. melakukan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk;
- n. melakukan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan , kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. melakukan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### Tugas dan Uraian Tugas

#### Seksi Produksi Ternak Kecil dan Besar

## Pasal 26

- (1) Seksi Produksi Ternak Kecil dan Besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Produksi Ternak Kecil dan Besar dalam melakukan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang produksi ternak kecil dan besar.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Ternak Kecil dan Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Ternak Kecil dan Besar sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang produksi ternak kecil dan besar;
- g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- h. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan;
- i. melakukan penyediaan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hama Penyakit Tanaman (HPT);
- j. melakukan penyiapan bahan pegujian benih/bibit Hama Penyakit Tanaman (HPT);
- k. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- l. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
- m. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- n. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi ternak kecil dan besar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi Ternak Kecil dan Besar dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Produksi Ternak Unggas

Pasal 27

- (1) Seksi Produksi Ternak Unggas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Produksi Ternak Unggas yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan, dan produksi ternak unggas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Ternak Unggas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Produksi Ternak Unggas pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, dan produksi di bidang ternak unggas;
- g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak unggas;
- h. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan produksi ternak unggas;
- i. melakukan penyediaan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit ternak unggas;
- j. melakukan penyiapan bahan pegujian benih/bibit ternak unggas;
- k. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- l. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak unggas;
- m. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- n. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi ternak unggas di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi Ternak Unggas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Paragraf 4

#### Tugas dan Uraian Tugas

#### Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinier

#### Pasal 28

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinier sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinier yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinier sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veterinier sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
- d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- g. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- h. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- i. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- j. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- k. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- l. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- m. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan unggas;
- n. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- o. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- p. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/ atau pemasukan produk hewan;
- q. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- r. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- s. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- t. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- u. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- v. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- w. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- x. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- y. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedelapan Bidang Penyuluhan**

### Paragraf 1

#### Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Bidang Penyuluhan

### Pasal 29

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
  - b. pembinaan, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengembangan kelembagaan;
  - c. pelaksanaan kebijakan dan standar teknis di bidang penyuluhan;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan dibidang penyuluhan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. menyusun LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;

- g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan penyuluhan kelembagaan masyarakat tani;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pengembangan kelembagaan masyarakat tani;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan peningkatan kapasitas ketenagaan dan sumber daya manusia pertanian;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Kelembagaan

Pasal 30

- (1) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi Kelembagaan, dalam melakukan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - g. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
  - i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitas akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;

- k. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan;
- m. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi/ data penyuluhan pertanian;
- n. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- o. melakukan penyusunan laporan dan informasi penyuluhan pertanian;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Seksi Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### Tugas dan Uraian Tugas

#### Seksi Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 31

- (1) Seksi Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi Ketenagaan dan SDM yang mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta Ketenagaan dan SDM.
- (2) Uraian tugas kepala Seksi Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. merencanakan kegiatan Seksi Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluh pertanian;
  - g. melakukan penyusunan dan pengolahan database ketenagaan penyuluh pertanian;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluh pertanian;

- i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluh pertanian;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan dan Sumber Daya Manusia;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Ketenagaan dan Sumber Daya Manusiadan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4  
Tugas dan Uraian Tugas  
Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama

Pasal 32

- (1) Seksi Penyelenggaraan dan Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama yang mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan, mengoordinasikan dan melaporkan program pemberdayaan penyelenggaraan dan kerjasama.
- (2) Uraian tugaskepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. merencanakan kegiatan Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerjasamasebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan sehingga kelancaran pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
  - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
  - e. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - f. merencanakan dan mengevaluasi penerapan teknologi penyuluhan untuk mengetahui jenis metode penyuluhan yang sesuai dengan kebutuhan;
  - g. memverifikasi rancangan program penyuluhan baik tingkat desa, balai penyuluhan Kecamatan dan tingkat Kabupaten untuk menghasilkan program penyuluhan yang data dan informasinya sesuai dengan kenyataan yang ada;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan/penyelenggaraan penyuluhan yang tertuang dalam

- program penyuluhan untuk mengetahui sejauh mana efektifitas penyelenggaraan penyuluhan;
- i. melakukan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pelaporan;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kerja sama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kesembilan**  
**Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana**  
**dan Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 33

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Bagian Kesepuluh**  
**Jabatan**

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 35  
Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

## **BAB V TATA KERJA**

### Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### Pasal 37

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selakuketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan peraturan perundang- undangan.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 69/XII/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros  
pada tanggal 05 Oktober 2016  
**BUPATI MAROS,**

ttd

**Ir. H. M. HATTARAHMAN, MM**

Diundangkan di Maros  
pada tanggal  
**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**Ir. H. BAHARUDDIN, MM**

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19600909 198603 1 029