



**SALINAN**

**BUPATI KULON PROGO**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI DAN TUGAS SERTA  
TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Pertanian dan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kulon Progo.
5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur Organisasi

##### Pasal 2

Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala;
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
  1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Seksi-Seksi;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Perencanaan; dan
  3. Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Tanaman Pangan terdiri dari :
  1. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
  2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

- d. Bidang Hortikultura terdiri dari :
    - 1. Seksi Produksi Hortikultura; dan
    - 2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.
  - e. Bidang Perkebunan terdiri dari :
    - 1. Seksi Produksi Perkebunan; dan
    - 2. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
  - f. Bidang Pangan dan Penyuluhan terdiri dari :
    - 1. Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
    - 2. Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan; dan
    - 3. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.
  - g. Bidang Peternakan terdiri dari :
    - 1. Seksi Produksi Peternakan; dan
    - 2. Seksi Pasca Panen dan Perizinan Usaha Peternakan;
  - h. Bidang Kesehatan Hewan terdiri dari :
    - 1. Seksi Kesehatan Masyarakat Veterinair; dan
    - 2. Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - j. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

### Kedudukan

### Pasal 4

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf g angka 1 dan angka 2, huruf h angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

### BAB III

#### FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Dinas Pertanian dan Pangan

##### Pasal 5

Dinas mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian dan pangan.

## Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Dinas mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang tanaman pangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang hortikultura;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang perkebunan;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang pangan dan penyuluhan;
- e. menyelenggarakan kegiatan di bidang peternakan;
- f. menyelenggarakan kegiatan di bidang kesehatan hewan; dan
- g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

## Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan urusan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan koordinasi administrasi keuangan;
- d. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan kepustakaan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan umum dan kepegawaian;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan lahan kurang dari 5 (lima) hektare;
  - e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;
  - f. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana yang meliputi :
    1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan usul penghapusan sarana dan prasarana dinas;
    2. menginventarisir dan menyusun laporan pengelolaan sarana dan prasarana; dan
    3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan
  - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
    1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan

2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerjasama teknis dengan pihak ketiga;
- j. memfasilitasi kegiatan penelitian dan pengkajian yang dilaksanakan oleh pihak lain;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
  2. pembuatan Daftar Nominatif pegawai ASN, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja ASN, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, kartu hukuman disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai ASN;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai ASN menjadi Pegawai ASN, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/ pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memproses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi pegawai ASN;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai ASN;
  7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin pegawai ASN;
  8. mengusulkan kenaikan gaji berkala Kepala Dinas;
  9. memproses penerbitan Keputusan kenaikan gaji berkala pegawai ASN di Dinas;



10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai ASN yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;
  11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai ASN;
  13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai ASN;
  14. menyiapkan Surat Perintah Dinas; dan
  15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu.
- l. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi :
  - 1. dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas;
  - 2. dokumen Indikator Kinerja Utama Dinas;
  - 3. dokumen Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - 4. dokumen Rencana Kerja Tahunan (RKT) Dinas;
  - 5. dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Dinas; dan
  - 6. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan sumber dana tugas pembantuan.
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas, meliputi :
  - 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP);
  - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) urusan pertanian dan urusan pangan;
  - 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati urusan pertanian dan urusan pangan;
  - 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) urusan Pertanian dan urusan Pangan;
  - 5. Laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sumber dana APBD;
  - 6. Laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sumber dana APBD;

7. menyusun dan melaporkan realisasi kinerja dan keuangan tahunan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sumber dana APBD; dan
8. laporan bulanan, triwulanan dan Tahunan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas sumber dana Tugas Pembantuan.
- g. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Dinas Pertanian dan Pangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Pertanian dan Pangan;
- i. mengoordinasikan penyusunan data statistik pertanian dan pangan; dan
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan keuangan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta memproses Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
  - e. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi :
    1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);

2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
  3. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari Kuasa Pengguna Anggaran;
  4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan
  5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran.
- f. mengoordinasikan bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, dan bendahara pengeluaran pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
1. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
  2. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah;
  3. menyusun laporan pendapatan semesteran dan tahunan; dan
  4. melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran/Kuangan Dinas.
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tanaman Pangan

##### Pasal 12

Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi penyelenggaraan produksi tanaman pangan serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.

##### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi teknis produksi tanaman pangan;
- b. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi sarana prasarana tanaman pangan;
- c. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- d. memfasilitasi penerbitan izin usaha tanaman pangan;
- e. mengoordinasikan dan mengevaluasi penyediaan, kebutuhan, pemanfaatan dan pengawasan pupuk sektor pertanian; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan produksi tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan produksi tanaman pangan;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
  - c. merencanakan areal tanam, areal panen, produktivitas serta produksi tanaman pangan;
  - d. merencanakan kebutuhan sarana produksi dan sarana prasarana produksi pertanian;
  - e. menyusun konsep kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis produksi tanaman pangan meliputi :
    - 1. Kebijakan areal tanam, areal panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan;

2. kebijakan penerapan teknologi budidaya, panen dan sarana prasarana produksi tanaman pangan;
  3. kebijakan penyediaan, kebutuhan, peredaran dan pemanfaatan/penggunaan benih tanaman pangan
  4. kebijakan pola dan tata tanam tanaman pangan;
  5. kebijakan pemanfaatan lahan tanaman pangan;
  6. kebijakan pemanfaatan air tanaman pangan;
  7. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk tanaman pangan;
  8. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida tanaman pangan;
  9. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana produksi tanaman pangan;
  10. kebijakan penangkaran benih tanaman pangan;
  11. kebijakan antisipasi dan penanganan akibat bencana alam, serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan fenomena iklim terhadap produksi tanaman pangan;
  12. kebijakan kelembagaan Unit Pengelola Jasa Alat Mesin Pertanian (UPJA) mendukung produksi tanaman pangan; dan
  13. kebijakan kemitraan produksi tanaman pangan.
- f. merencanakan dan melaksanakan kebijakan produksi tanaman pangan, meliputi :
1. pengamatan, pelaporan dan evaluasi areal tanam, areal panen, produktivitas dan produksi tanaman pangan;
  2. pengamatan, pelaporan dan evaluasi budidaya, panen dan sarana prasarana produksi tanaman pangan;

3. pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan, peredaran dan pemanfaatan/penggunaan benih tanaman pangan;
  4. pengamatan, pelaporan dan evaluasi pola dan tata tanam tanaman pangan;
  5. pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan lahan tanaman pangan;
  6. pengamatan, pelaporan dan evaluasi pemanfaatan air tanaman pangan;
  7. pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk tanaman pangan;
  8. pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida tanaman pangan;
  9. pengamatan, pelaporan dan evaluasi penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana produksi tanaman pangan;
  10. pengamatan, pelaporan dan evaluasi terhadap penangkaran benih tanaman pangan;
  11. pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang berhubungan dengan bencana alam, serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan fenomena iklim terhadap produksi tanaman pangan;
  12. pengamatan, pelaporan dan evaluasi terhadap kelembagaan UPJA yang mendukung produksi tanaman pangan; dan
  13. pelaporan dan evaluasi kemitraan produksi tanaman pangan.
- g. menyusun pelaporan statistik yang mendukung produksi tanaman pangan; dan
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## Pasal 15

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
  - c. menyusun konsep kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penerapan teknologi pasca panen tanaman pangan;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi pasca panen tanaman pangan;
  - e. menyusun konsep kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis meliputi :
    1. kebijakan pasca panen hasil pertanian tanaman pangan;
    2. kebijakan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
    3. kebijakan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
    4. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana pasca panen tanaman pangan;
    5. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
    6. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;



7. kebijakan pembiayaan (permodalan, asuransi) tanaman pangan;
  8. kebijakan pencatatan dan penyediaan informasi harga pasar tanaman pangan;
  9. kebijakan UPJA mesin pertanian yang mendukung pasca panen pertanian tanaman pangan;
  10. kebijakan UPJA yang mendukung pengolahan hasil pertanian tanaman pangan; dan
  11. kebijakan kemitraan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian.
- f. merencanakan dan melaksanakan kebijakan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan meliputi :
1. kebijakan pasca panen hasil pertanian tanaman pangan;
  2. kebijakan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
  3. kebijakan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
  4. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana pasca panen tanaman pangan;
  5. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
  6. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan sarana prasarana pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
  7. kebijakan pembiayaan (permodalan, asuransi) tanaman pangan;
  8. kebijakan pencatatan dan penyediaan informasi harga pasar tanaman pangan;
  9. kebijakan UPJA mendukung pasca panen pertanian tanaman pangan;
  10. kebijakan UPJA mendukung pengolahan hasil pertanian tanaman pangan; dan

11. kebijakan kemitraan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan.
- g. menyusun pelaporan statistik mendukung pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- h. menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah data harga harian tingkat produsen dan konsumen, data penawaran (*supply*), data biaya usaha tani dan data biaya pemasaran tanaman pangan;
- i. melakukan analisis dan evaluasi data, penyebarluasan informasi pemasaran tanaman pangan melalui media cetak/elektronik;
- j. melakukan pengkajian kebijakan dan pengembangan pelayanan informasi pemasaran tanaman pangan dan kegiatan penunjangnya;
- k. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang Tanaman Pangan;
- l. mengelola keuangan Bidang Tanaman Pangan;
- m. mengelola kepegawaian Bidang Tanaman Pangan;
- n. mengelola barang inventaris Bidang Tanaman Pangan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Hortikultura

#### Pasal 16

Bidang Hortikultura mempunyai fungsi penyelenggaraan produksi hortikultura serta pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.

## Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bidang Hortikultura mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi teknis produksi hortikultura;
- b. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi sarana prasarana hortikultura;
- c. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
- d. memfasilitasi penerbitan izin usaha hortikultura; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 18

- (1) Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan produksi hortikultura.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi Hortikultura adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan produksi hortikultura;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
  - c. merencanakan areal tanam, areal panen, produksi dan produktivitas hortikultura;
  - d. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi areal tanam/panen, produktivitas dan produksi;
  - e. menyusun konsep kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis :
    1. kebijakan penerapan teknologi budidaya;
    2. kebijakan pola dan tata tanam;
    3. kebijakan pemanfaatan lahan;

4. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk;
  5. kebijakan penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida;
  6. kebijakan teknis penangkaran benih; dan
  7. kebijakan antisipasi dan penanganan akibat bencana alam, serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan fenomena iklim.
- f. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kebijakan yang meliputi :
1. budidaya;
  2. penyediaan, kebutuhan, peredaran dan pemanfaatan/ penggunaan benih/bibit;
  3. pola dan tata tanam;
  4. pemanfaatan lahan
  5. kebutuhan dan pemanfaatan pupuk;
  6. penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pestisida; dan
  7. penangkaran benih.
- k. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana produksi hortikultura;
- l. menyusun statistik hortikultura di Daerah;
- m. melaksanakan pengumpulan laporan bulanan, triwulanan, *subround*, tahunan dari kecamatan data statistik hortikultura;
- n. melaksanakan pengolahan laporan bulanan, triwulanan, *subround*, tahunan data statistik hortikultura;
- o. menganalisis laporan bulanan, triwulanan, *subround*, tahunan data statistik hortikultura;
- p. melaporkan laporan bulanan, triwulanan, *subround*, tahunan tingkat kabupaten data statistik hortikultura;
- q. melaksanakan bimbingan teknis yang meliputi :
1. penerapan sistem informasi hortikultura di Daerah;
  2. sarana pertanian;
  3. penerapan pupuk berimbang;

- 4. penerapan budidaya tumpang sari; dan
- 5. peningkatan mutu hasil hortikultura.
- r. menyusun dan mengawal pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- s. sertifikasi kebun usaha dan lahan organik; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
  - c. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis penerapan teknologi pengolahan hasil dan pemasaran hasil hortikultura;
  - d. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis yang meliputi :
    - 1. izin usaha;
    - 2. penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan alat mesin;
    - 3. pemasaran hasil;
    - 4. permodalan;
    - 5. kerjasama; dan
    - 6. pencatatan dan penyediaan informasi harga.
  - e. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi kebijakan yang meliputi :
    - 1. izin usaha;
    - 2. penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan alat mesin;
    - 3. pemasaran hasil;

4. permodalan;
  5. kerjasama; dan
  6. pencatatan dan penyediaan informasi harga.
- f. menyelenggarakan bimbingan yang meliputi :
1. teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil hortikultura di Daerah;
  2. pemasaran hasil hortikultura di Daerah;
  3. penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura;
  4. peningkatan mutu hasil hortikultura;
  5. penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil hortikultura;
  6. penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura di daerah;
  7. penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura di Daerah;
  8. pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis; dan
  9. penyusunan rencana usaha agribisnis.
- g. menyelenggarakan promosi komoditas hortikultura di Daerah;
- h. merencanakan dan melaksanakan penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil hortikultura di Daerah;
- i. menyelenggarakan penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam di Daerah;
- j. merencanakan dan melaksanakan kebijakan alat dan mesin pertanian Daerah;
- k. merencanakan dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian di wilayah Daerah;

- l. merencanakan dan melaksanakan pengembangan alat dan mesin pertanian sesuai standar;
- m. merencanakan dan melaksanakan penerapan standar mutu alat dan mesin pertanian;
- n. merencanakan dan melaksanakan pengawasan standar mutu dan alat mesin pertanian di Daerah;
- o. merencanakan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah data harga harian komoditas hortikultura tingkat produsen dan konsumen, data penawaran (*supply*), data harga saprodi, data biaya usaha tani, data biaya pemasaran;
- p. merencanakan dan melaksanakan analisis dan evaluasi data, penyebarluasan informasi pemasaran melalui media cetak/elektronik;
- q. merencanakan dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan pengembangan pelayanan informasi pemasaran komoditas hortikultura dan kegiatan penunjangnya;
- r. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang hortikultura;
- s. mengelola keuangan Bidang Hortikultura;
- t. mengelola kepegawaian Bidang hortikultura;
- u. mengelola barang inventaris Bidang hortikultura; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perkebunan

#### Pasal 20

Bidang Perkebunan mempunyai fungsi penyelenggaraan produksi perkebunan dan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

## Pasal 21

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Perkebunan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi teknis produksi perkebunan;
- b. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- c. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi sarana prasarana perkebunan;
- d. memfasilitasi penerbitan izin usaha perkebunan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 22

- (1) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan produksi perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi Perkebunan adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan produksi perkebunan;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
  - c. menyusun konsep kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis yang meliputi :
    1. perencanaan areal tanam/panen, produktivitas serta produksi;
    2. penerapan teknologi budidaya dan panen;
    3. kebutuhan, peredaran dan penyediaan benih;
    4. pemanfaatan lahan dan air;
    5. penyediaan, kebutuhan dan pemanfaatan pupuk, pestisida dan alat mesin; dan
    6. antisipasi dan penanganan akibat bencana alam dan serangan OPT/fenomena iklim.



- d. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang meliputi :
  - 1. areal tanam/panen, produktivitas serta produksi;
  - 2. budidaya dan panen;
  - 3. kebutuhan, peredaran dan penyediaan benih;
  - 4. pemanfaatan lahan dan air;
  - 5. penyediaan kebutuhan dan pemanfaatan pupuk, pestisida dan alat mesin; dan
  - 6. antisipasi dan penanganan akibat bencana alam dan serangan OPT/fenomena iklim.
- e. penyusunan statistik tanaman perkebunan;
- f. bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis;
- g. bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
- h. pemberian rekomendasi izin usaha;
- i. penetapan sasaran areal tanam;
- j. pelaksanaan kebijakan alat dan mesin;
- k. identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- l. pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;

- c. menyusun kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis yang meliputi :
  - 1. pasca panen;
  - 2. pengolahan;
  - 3. pemasaran;
  - 4. izin usaha;
  - 5. permodalan; dan
  - 6. kerjasama.
- d. melaksanakan pengamatan, pelaporan dan evaluasi yang meliputi :
  - 1. pasca panen;
  - 2. pengolahan;
  - 3. pemasaran;
  - 4. izin usaha;
  - 5. permodalan; dan
  - 6. kerja sama.
- e. melaksanakan pencatatan dan penyediaan informasi harga;
- f. merencanakan dan melaksanakan bimbingan yang meliputi :
  - 1. pengembangan sarana usaha tanaman perkebunan;
  - 2. teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana perkebunan;
  - 3. peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan;
  - 4. penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman perkebunan;
  - 5. peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan;
  - 6. pengembangan dan pemanfaatan sumber pembiayaan/kredit agribisnis;
  - 7. penyusunan rencana usaha agribisnis; dan
  - 8. pemberian rekomendasi izin usaha pertanian dan kegiatan usaha.
- g. pengawasan harga komoditas tanaman perkebunan;

- h. penyebarluasan dan pemantauan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil tanaman perkebunan;
- i. pelaksanaan kebijakan alat dan mesin;
- j. identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- k. pembinaan dan pengembangan jasa alat dan mesin pertanian;
- l. menyusun rencana kerja, mengumpulkan dan mengolah data harga harian komoditas perkebunan tingkat produsen dan konsumen, data penawaran (*supply*), data harga saprodi, data biaya usaha tani, dan data biaya pemasaran;
- m. melakukan analisis dan evaluasi data, penyebarluasan informasi pemasaran melalui media cetak/elektronik;
- n. melakukan pengkajian kebijakan dan pengembangan pelayanan informasi pemasaran komoditas perkebunan dan kegiatan penunjangnya;
- o. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- p. mengelola keuangan Bidang;
- q. mengelola kepegawaian Bidang;
- r. mengelola barang inventaris Bidang;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

### Bagian Keenam

#### Bidang Pangan dan Penyuluhan

##### Pasal 24

Bidang Pangan dan Penyuluhan mempunyai fungsi penyelenggaraan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia penyuluhan, ketersediaan dan distribusi pangan serta penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

## Pasal 25

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pangan dan Penyuluhan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan;
- b. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi ketersediaan dan distribusi pangan;
- c. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program penyuluhan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) Penyuluhan;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
  - c. menyusun pedoman kelembagaan dan SDM Penyuluhan yang meliputi :
    1. penyusunan program penyuluhan pertanian;
    2. penyusunan Rencana Definitif Kelompok (RDK) dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK);

3. pembinaan, pengembangan dan penilaian kelembagaan tani; dan
4. kelembagaan ekonomi petani;
- d. menyusun program penyuluhan tingkat Daerah;
- e. kompilasi Rencana Definitif Kelompok (RDK) dan Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) tingkat Daerah;
- f. kompilasi hasil penilaian kemampuan kelembagaan tani;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kelembagaan tani;
- h. menyelenggarakan penyusunan materi, metode dan sistem kerja penyuluhan;
- i. melaksanakan inventarisasi pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional;
- j. melaksanakan pembinaan pemantauan dan evaluasi penerapan teknologi;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- l. menyiapkan bahan penetapan kelembagaan petani di Daerah sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- m. menerapkan standar dan prosedur sistem kerja penyuluhan pertanian;
- n. menerapkan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
- o. menyelenggarakan pelatihan instruktur dan fasilitator penyuluhan;
- p. melaksanakan peningkatan kompetensi dan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil dan penyuluh pertanian swadaya;
- q. menyusun materi penyuluhan pertanian;
- r. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan lomba dan pameran pertanian tingkat Nasional, Provinsi, dan Kabupaten;
- s. fasilitasi bantuan sarana dan prasarana penyuluhan;

- t. menyelenggarakan pengembangan dan bimbingan teknis terminal dan sub terminal agribisnis;
- u. melaksanakan pengelolaan kepegawaian bidang pangan dan penyuluhan; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, analisis dan koordinasi dalam perhitungan kebutuhan pangan dan cadangan pangan serta peningkatan kelancaran distribusi pangan dan akses pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan ketersediaan dan distribusi pangan;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
  - c. menyiapkan konsep kebijakan teknis ketersediaan dan distribusi pangan;
  - d. merencanakan dan melaksanakan survey identifikasi inventarisasi dan analisis ketersediaan dan distribusi pangan;
  - e. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan koordinasi ketersediaan dan distribusi pangan;
  - f. merencanakan dan melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam rangka ketersediaan dan distribusi pangan;
  - g. melaksanakan perhitungan stok pangan;
  - h. melaksanakan pembuatan peta kerawanan pangan (*Food Insecurity Atlas*);
  - i. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di Daerah Rawan Pangan;

- j. melaksanakan pemantauan dan pengendalian cadangan pangan pemerintah dan masyarakat;
- k. melaksanakan pemantauan harga pangan secara periodik dan berkelanjutan;
- l. melaksanakan analisis jaringan distribusi dan harga pangan;
- m. mengelola informasi perkembangan harga dan akses pangan masyarakat;
- n. menyusun data dasar harga dan akses pangan masyarakat;
- o. menyusun Neraca Bahan Makanan (NBM);
- p. melaksanakan identifikasi dan koordinasi pengembangan infrastruktur ketersediaan dan distribusi pangan;
- q. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan dan pelaksanaan akses pangan masyarakat;
- r. menyelenggarakan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana ketersediaan dan distribusi pangan;
- s. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang pangan dan penyuluhan;
- t. mengelola barang inventaris Bidang Pangan dan Penyuluhan;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

## Pasal 28

- (1) Seksi Keanekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, koordinasi, fasilitasi dan analisis keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Uraian tugas Seksi Keanekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan keanekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;

- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan konsep kebijakan teknis keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan mutu pangan, percepatan penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan pangan lokal;
- g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam percepatan penganeekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan survey, identifikasi, inventarisasi dan analisis keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- j. melaksanakan penyusunan, penetapan, pembinaan dan pengendalian standarisasi mutu pangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sertifikasi produk pangan;
- l. menyelenggarakan koordinasi jejaring keamanan pangan Daerah;
- m. menyelenggarakan pengawasan pengujian mutu dan keamanan pangan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi bantuan sarana dan prasarana keanekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- o. melaksanakan penyusunan pola pangan harapan;
- p. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Bidang; dan
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.



## Bagian Ketujuh

## Bidang Peternakan

## Pasal 29

Bidang Peternakan mempunyai fungsi penyelenggaraan produksi peternakan serta pasca panen dan perizinan usaha peternakan.

## Pasal 30

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Bidang Peternakan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi produksi peternakan
- b. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pasca panen dan perizinan usaha peternakan; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 31

- (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis produksi peternakan.
- (2) Uraian tugas Seksi Produksi Peternakan adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan produksi peternakan;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
  - c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi sarana prasarana penunjang peningkatan produksi peternakan;

- d. menyusun konsep kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis yang berkaitan dengan :
  - 1. produksi ternak;
  - 2. pengembangan kawasan peternakan dan perbibitan ternak;
- e. menyelenggarakan bimbingan yang meliputi :
  - 1. teknis yang berkaitan dengan produksi ternak;
  - 2. pelaksanaan inseminasi buatan di masyarakat;
  - 3. sertifikasi ternak bibit;
  - 4. penerapan standart teknis dan sertifikasi perbibitan meliputi sarana, sumber daya manusia (tenaga kerja), mutu dan metode;
  - 5. teknis pengelolaan bibit ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak; dan
  - 6. uji *performance recording* dan seleksi bibit ternak.
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan dan pengawasan semen beku;
- g. merencanakan dan melaksanakan pelaksanaan inseminasi buatan di masyarakat;
- h. merencanakan dan melaksanakan penjarangan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan sesuai jenis rumpun/galur ternak asli;
- i. merencanakan dan melaksanakan kerjasama dengan perguruan tinggi dan para ahli;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam Daerah;
- k. menyusun konsep pedoman dan melaksanakan sistem pengembangbiakan (*breeding system*) yang baik, penyebaran ternak dan menjaga pelestarian ternak;
- l. menyusun database ketersediaan dan kebutuhan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;

- m. merencanakan dan melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- n. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan dalam usaha peningkatan produksi dan peningkatan mutu ternak dan bibit ternak;
- o. merencanakan penetapan kawasan wilayah sumber bibit;
- p. merencanakan dan melaksanakan pendampingan kelangsungan wilayah sumber bibit;
- q. melaksanakan Sistem Informasi Daerah bidang peternakan;
- r. merencanakan dan melaksanakan penyediaan lahan dan produksi bibit ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- s. merencanakan dan melaksanakan peningkatan mutu pakan ternak;
- t. menyusun dan menyajikan data budidaya dan pengembangan ternak;
- u. melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perpustakaan, data dan dokumentasi Bidang;
- v. membantu pengelolaan keuangan Bidang;
- w. membantu pencatatan dan pelaporan barang inventaris Bidang;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## Pasal 32

- (1) Seksi Pasca Panen dan Perizinan Usaha Peternakan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis pasca panen dan perizinan usaha peternakan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pasca Panen dan Perizinan Usaha Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pasca panen dan perizinan usaha peternakan;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
- c. menyusun konsep kebijakan teknis dan menyelenggarakan bimbingan teknis yang meliputi :
  - 1. pasca panen dan perizinan usaha peternakan serta sarana dan prasarana pasca panen hasil peternakan;
  - 2. pasca panen dan perizinan usaha peternakan;
  - 3. pengawasan dan pengelolaan pasar hewan;
  - 4. manajemen dan pemasaran hasil produksi;
  - 5. kerja sama usaha peternakan;
  - 6. permodalan usaha peternakan;
  - 7. pengolahan hasil peternakan; dan
  - 8. analisa usaha tani dan pemasaran hasil peternakan.
- d. merencanakan dan melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi sarana prasarana pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembinaan yang meliputi :
  - 1. penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
  - 2. pengembangan usaha peternakan, pengolahan dan pemasaran, pengembangan agribisnis serta promosi produk peternakan;
  - 3. penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan produk asal ternak.;
  - 4. pelaku usaha/*home industry* usaha pengolahan produk produk asal ternak;

5. agrowisata peternakan; dan
  6. penerapan teknologi pasca panen dan pengolahan hasil peternakan.
- g. menyusun konsep dan menerapkan standardisasi perizinan usaha peternakan, pengelolaan lingkungan dan teknologi pasca panen;
  - h. merencanakan dan melaksanakan pemantauan harga pasar dan ketersediaan produk hasil peternakan;
  - i. merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian perizinan usaha peternakan, kemitraan, pengelolaan lingkungan dan teknologi pasca panen;
  - j. menyusun konsep, merencanakan dan melaksanakan promosi ternak unggulan, hewan kesayangan dan produk olahan hasil peternakan;
  - k. merencanakan dan melaksanakan penyebaran informasi harga pasar ternak, produk ternak dan hewan lainnya;
  - l. menyusun konsep dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan pedoman kerjasama/kemitraan usaha peternakan yang berkesinambungan;
  - m. merencanakan dan melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan, meliputi :
    1. pasca panen dan perizinan usaha peternakan;
    2. pengelolaan Pasar Hewan;
    3. kerjasama usaha peternakan;
    4. permodalan usaha peternakan; dan
    5. pengolah hasil peternakan.
  - n. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi penanganan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran produk asal ternak;
  - o. menyusun dan melaksanakan bimbingan teknis *hygiene* dan sanitasi lingkungan usaha peternakan;

- p. menyusun konsep rekomendasi izin pemasukan dan pengeluaran ternak;
- q. merencanakan dan melaksanakan penyediaan informasi harga komoditas peternakan;
- r. merencanakan pola optimalisasi pemanfaatan pasar ternak dan unit pemasaran kelompok tani (poktan)/ gabungan kelompok tanai (gapoktan);
- s. mengembangkan peluang dan potensi serta promosi investasi usaha peternakan;
- t. merencanakan dan mengembangkan database usaha di bidang peternakan;
- u. merencanakan dan melaksanakan promosi gizi protein hewani dan agrowisata peternakan;
- v. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data harga harian komoditas peternakan tingkat produsen dan konsumen, data penawaran (*supply*), data harga sapirodi, data biaya usaha tani, data biaya pemasaran;
- w. merencanakan dan melaksanakan analisis dan evaluasi data, penyebarluasan informasi pemasaran melalui media cetak/elektronik;
- x. merencanakan dan melaksanakan pengkajian kebijakan dan pengembangan pelayanan informasi pemasaran komoditas peternakan dan kegiatan penunjangnya; dan
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

## Bagian Kedelapan

### Bidang Kesehatan Hewan

#### Pasal 33

Bidang Kesehatan Hewan mempunyai fungsi penyelenggaraan kesehatan masyarakat veteriner serta pencegahan dan pemberantasan penyakit.

## Pasal 34

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Kesehatan Hewan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi kesehatan masyarakat veteriner;
- b. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pencegahan dan pemberantasan penyakit; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 35

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veterinair mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Uraian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veterinair adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. menyusun program kerja dan kegiatan Seksi;
  - c. menyusun konsep dan melaksanakan kebijakan yang meliputi :
    1. pengawasan peredaran produk pangan asal hewan;
    2. proses produksi bahan asal hewan;
    3. pengawasan produk hukum;
    4. pengelolaan Rumah Potong Hewan (RPH) dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner (kesmavet);
    5. sarana prasarana kesmavet; dan
    6. pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit zoonosa.

- d. menyelenggarakan bimbingan teknis yang meliputi :
  - 1. proses produksi bahan asal hewan;
  - 2. pengelolaan RPH dan laboratorium kesmavet;
  - 3. sarana prasarana kesmavet; dan
  - 4. pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit zoonosa.
- e. menyusun, mengolah dan menyajikan data yang berkaitan dengan kesmavet;
- f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kesmavet;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran produk hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH).
- h. menyusun konsep usulan otoritas veteriner Daerah dan penetapan dokter hewan berwenang Daerah terkait dengan kesmavet;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana prasarana dan operasional pengawasan lalu lintas produk hewan;
- j. penerapan dan pengawasan persyaratan registrasi dan kehalalan produk hewan;
- k. merencanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan sistem mutu produk peternakan dan bahan asal hewan serta bimbingan teknologi pasca panen;
- l. penyediaan, pengelolaan dan pembinaan laboratorium kesmavet di wilayah Daerah;
- m. merencanakan, mengusulkan dan mengkaji ulang penetapan pengawas kesmavet;
- n. mengusulkan bimbingan teknis peningkatan kompetensi petugas kesmavet terkait pengelolaan pelayanan jasa laboratorium kesmavet dan jasa medik veteriner dalam Daerah;
- o. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan rumah potong hewan dan rumah potong unggas /tempat pemotongan unggas;



- p. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan persyaratan sertifikasi Pra-Nomor Kontrol Veteriner;
- q. menyelenggarakan pembinaan penerapan tata cara yang baik (*Good Hygienic practices, Good manufacturing practices, Good retailing practices, Good transportation practices, Good slaughtering practices*) dalam rangka Pra-Nomor Kontrol Veteriner;
- r. merancang dan menyusun bahan pembinaan di bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- s. menganalisis permohonan izin dan menyusun konsep Rekomendasi Pejabat Otoritas Veteriner Daerah untuk perizinan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- t. melakukan pengawasan, bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Kesehatan Masyarakat veteriner;
- u. merencanakan dan melaksanakan pelayanan surat keterangan kesehatan daging;
- v. melakukan pengawasan dan pembinaan penerapan kesejahteraan hewan (*animal welfare*)
- w. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin usaha peternakan dan kesehatan hewan yang terkait kesehatan masyarakat veteriner;
- x. mengawasi penggunaan dan kelayakan alat mesin teknologi di bidang kesehatan masyarakat veteriner di Daerah; dan
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner.

(2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- b. menyusun program kerja dan kegiatan seksi;
- c. menyusun konsep kebijakan/petunjuk teknis yang meliputi :
  1. pengamatan, penyidikan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  2. investigasi penyakit, pencegahan dan pemberantasan, pembebasan penyakit, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan;
  3. pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan akibat bencana alam;
  4. pengadaan sarana dan prasarana dan operasional pengawasan lalu lintas hewan (pemasukan dan pengeluaran hewan) antar Daerah;
  5. peningkatan pelayanan jasa laboratorium dan pelayanan jasa medik veteriner di Daerah;
  6. pengawasan peredaran obat hewan;
  7. pelaksanaan vaksinasi pada hewan; dan
  8. petunjuk teknis pelaksanaan pengamatan, penyidikan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P3H).
- d. menyusun, mengolah dan menyajikan data di bidang pengamatan, penyidikan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P3H);
- e. menyelenggarakan pengawasan penggunaan dan kelayakan alat mesin kesehatan hewan yang beredar di wilayah Daerah;

- f. merancang pengembangan dan merencanakan penyediaan kebutuhan Sarana dan Prasarana Pusat Kesehatan Hewan di Daerah;
- g. menyusun konsep standar minimal kebutuhan sarana dan prasarana lembaga kesehatan hewan dan melakukan bimbingan teknis dan pengawasan penerapan standar pelayanan minimal jasa medik veteriner;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian penyakit hewan menular dengan mengklasifikasikan dan menetapkan serta menganalisis status dan situasi penyakit hewan;
- i. merencanakan dan melaksanakan surveilans/investigasi penyakit, pencegahan dan pemberantasan, pembebasan penyakit, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan, pembatasan pemasukan dan pengeluaran hewan/produk hewan pada saat terjadi wabah penyakit hewan;
- j. mengkaji ulang penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit melalui peningkatan status kesehatan hewan pada populasi hewan, penyediaan dan penggunaan keamanan obat-obatan;
- k. merencanakan dan membentuk Unit Respon Cepat di Daerah untuk pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular;
- l. merencanakan penetapan Road Map Pembebasan penyakit hewan menular Daerah;
- m. menyusun konsep Rekomendasi Pejabat Otoritas Veteriner Kabupaten untuk penetapan kejadian bencana penyakit hewan akibat bencana atau wabah penyakit hewan Daerah oleh Bupati;
- n. menyusun konsep dan merancang penanganan hewan akibat bencana alam (evakuasi, penanganan hewan mati, penampungan sementara, pemotongan dan pembunuhan hewan, pengendalian hewan sumber penyakit dan vektor) dalam Daerah;

- o. menyusun konsep dan merencanakan Penetapan Tim Pelaksana dan Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan akibat bencana atau wabah penyakit hewan di Daerah;
- p. merencanakan dan melaksanakan pengawasan, pengadaan sarana dan prasarana dan operasional pengawasan lalu lintas hewan (pemasukan dan pengeluaran hewan) antar Daerah;
- q. merencanakan dan melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan pembinaan laboratorium diagnostik Type C di wilayah Daerah;
- r. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan pelayanan jasa medik veteriner;
- s. merancang, merencanakan penyediaan dan peningkatan kompetensi SDM pengawasan pelayanan jasa laboratorium dan pelayanan jasa medik veteriner milik pemerintah maupun swasta di Daerah;
- t. menganalisis permohonan izin dan menyusun konsep Rekomendasi Pejabat Otoritas Veteriner Kabupaten untuk izin pembangunan unit pelayanan jasa laboratorium kesehatan hewan dan pelayanan jasa medik veteriner;
- u. merencanakan dan melaksanakan pengawasan meliputi :
  - 1. pelayanan jasa laboratorium kesehatan hewan dan pelayanan jasa medik veteriner; dan
  - 2. peredaran obat hewan di Daerah.
- v. menyusun dan merencanakan penetapan pejabat otoritas veteriner Daerah/dokter hewan berwenang di Daerah;
- w. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin usaha peternakan yang berkaitan dengan kesehatan hewan;
- x. merancang pelayanan Surat Keterangan Kesehatan Hewan;

- y. menganalisis permohonan izin dan menyusun konsep Rekomendasi Pejabat Otoritas Veteriner Daerah untuk perizinan usaha di bidang obat hewan;
- z. menyusun konsep usulan penyediaan dan peningkatan Petugas Pengawas Obat Hewan serta penetapan kartu pengawas obat hewan kepada Otoritas Veteriner di Daerah;
- aa. merencanakan dan menyusun data pelayanan kesehatan hewan;
- bb. membuat peta penyakit hewan;
- cc. menyelenggarakan bimbingan teknis pelaksanaan vaksinasi pada hewan;
- dd. melaksanakan urusan surat menyurat, data, perpustakaan arsip dan dokumentasi Bidang;
- ee. mengelola keuangan Bidang;
- ff. mengelola kepegawaian Bidang;
- gg. mengelola barang inventaris Bidang;
- hh. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- ff. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

## Bagian Kesembilan

### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.

- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesepuluh

#### Unit Pelaksana Teknis Dinas

#### Pasal 39

Tugas dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomorn 69 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pertanian dan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2008 Nomor 19 Seri D);
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomorn 77 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Kantor Ketahanan Pangan dan Penyuluh Pertanian Perikanan Kehutanan (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016  
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2016 NOMOR 63

**SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA**

Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo



**IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.**  
NIP. 19700117 199603 2 004