



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG  
NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN  
TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN  
DAN PERIKANAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

Melaksanakan : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Sidenreng Rappang;

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang
2. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Sidenreng Rappang.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Sidenreng Rappang.
7. Tugas pokok adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
9. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.



## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
    1. Sub Bagian Perencanaan
    2. Sub Bagian Keuangan
    3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Bidang Tanaman Pangan;
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
    2. Seksi Produksi;
    3. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan;
  - d. Bidang Perkebunan dan Hortikultura;
    1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
    2. Seksi Produksi;
    3. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan;
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana;
    1. Seksi Lahan dan Irigasi;
    2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian;
    3. Seksi Pembiayaan dan Investasi;
  - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
    1. Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
    2. Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;
    3. Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan;
  - g. Bidang Perikanan;
    1. Seksi Perikanan Tangkap;
    2. Seksi Budidaya dan Daya Saing Hasil Perikanan;
    3. Seksi Pembenihan;
  - h. Bidang Ketahanan Pangan;
    1. Seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Sumber Daya Pangan;
    2. Seksi Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan;
    3. Seksi Konsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
  - i. Jabatan Fungsional.
  - j. UPT Dinas.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III KEDUDUKAN**

### **Pasal 3**

Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan berkedudukan sebagai unsur pelaksana otonomi Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan, dan perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. merumuskan program kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Dinas Pertanian, Ketahanan Pangan dan Perikanan;
  - c. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup dinas;
  - d. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas kepada setiap SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - f. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
  - g. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
  - i. menyelenggarakan pengkajian, menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan, pemantauan dan pemantapan tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura meliputi;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
  - k. melakukan pembinaan dan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana pertanian meliputi lahan, irigasi, pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian;
  - l. mengawasi penggunaan sarana pertanian;



- m. mengelola SDG hewan dalam daerah kabupaten;
- n. mengawasi mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah kabupaten;
- o. mengawasi obat hewan tingkat pengecer;
- p. mengendalikan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak dalam daerah kabupaten;
- q. mengawasi pengembangan sarana pertanian;
- r. mengelola wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah;
- s. mengawasi pengembangan lahan pengembangan umum;
- t. menjamin kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah;
- u. mengawasi pemasukan hewan dan produk hewan ke daerah kabupaten, serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari daerah;
- v. mengawasi pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah;
- w. mengawasi penerapan dan pengawasan persyaratan teknis masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- x. mengawasi pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian di kabupaten;
- y. mengawasi penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam daerah kabupaten;
- z. mengawasi penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
- aa. mengawasi penerbitan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;
- bb. mengawasi penyuluh bagi kelompok tani pemula;
- cc. memberdayakan nelayan kecil dalam daerah;
- dd. mengawasi pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- ee. mengawasi penerbitan IUP dibidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- ff. memberdayakan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- gg. mengelola pembudidayaan ikan;
- hh. mengoordinir penyediaan pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah kabupaten;
- ii. mengawasi penyediaan dari penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah kabupaten dalam rangka stabilitas pasokan dan harga pangan;
- jj. mengelola cadangan pangan kabupaten;
- kk. merumuskan penentuan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah provinsi;
- ll. merumuskan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi;
- mm. merumuskan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
- nn. melakukan penanganan kerawanan pangan di kabupaten;
- oo. melakukan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup daerah kabupaten;
- pp. melakukan pengawasan keamanan pangan segar;
- qq. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, ketahanan pangan dan perikanan;



- rr. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- ss. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- tt. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua  
Sekretaris**

**Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan program dan pelaporan serta memberikan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, hukum, keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
  - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
  - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
  - i. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
  - k. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan dinas;
  - l. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;



- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- q. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
  - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
  - j. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Dinas;
  - k. mengumpulkan bahan dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan, pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan barang unit, rencana kebutuhan gaji pegawai, dan rencana proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan anggaran Dinas;
  - h. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
  - i. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
  - l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
  - n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - o. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengadaan barang dinas;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
  - q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian dan hukum di lingkungan Dinas.



- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
  - h. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
  - i. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
  - j. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
  - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
  - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
  - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
  - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan ketatalaksanaan;
  - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
  - p. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
  - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
  - r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
  - s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
  - t. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tanaman Pangan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan, pemasaran dan perizinan tanaman pangan.



- (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan, pemasaran dan perizinan tanaman pangan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan, pemasaran dan perizinan tanaman pangan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise dibidang perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan, pemasaran dan perizinan tanaman pangan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan, pemasaran dan perizinan tanaman pangan. perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan, pemasaran dan perizinan tanaman pangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;
- (2) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) uraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - h. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan;
  - i. mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - j. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi dibidang tanaman pangan;
  - k. mengendalikan dan penanggulangan hama -penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
  - l. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - m. memberikan izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
  - n. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



## Pasal 10

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
  - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;
  - l. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukandan pengeluaran benih yang beredar di bidangtanaman pangan;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
  - n. melakukan penyiapan bahan pengendalian seranganorganisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
  - o. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT dibidang tanaman pangan;
  - p. melakukan menyiapkan bahan pengendalian,pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
  - q. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
  - r. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
  - s. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
  - t. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
  - u. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
  - v. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
  - w. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;



- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Produksi tanaman pangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
  - h. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
  - j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan tanaman pangan.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan sehingga berjalan lancar;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan hasil tanaman pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang tanaman pangan;
- k. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
- l. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- o. mengumpulkan, menyusun dan melakukan pembinaan teknis terhadap pemberian izin pertanian dan perkebunan;
- p. Memproses Izin-izin Pertanian berdasarkan prosedur yang ditetapkan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perkebunan dan Holtikultura**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Perkebunan dan Holtikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan, pemasaran dan perizinan perkebunan dan holtikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas, Kepala Bidang Perkebunan dan Holtikultura mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan pemasaran dan perizinan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih dibidang perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan pemasaran dan perizinan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise dibidang perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan pemasaran dan perizinan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbenihan dan perlindungan, produksi, pengolahan pemasaran dan perizinan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;



- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan dan Holtikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perkebunan dan Holtikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil Perkebunan dan Hortikultura;
  - h. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
  - i. melakukan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
  - j. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - k. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
  - l. melakukan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - m. melakukan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil;
  - n. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dan Holtikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan dan holtikultura.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);



- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. melakukan menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- j. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
- k. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- l. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- n. melakukan penyiapan bahan pengendalian OPT di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- o. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- p. melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- q. melakukan pengelolaan data OPT di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- r. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- s. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- t. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- u. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- v. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- w. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan dan Hortikultura;
- x. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi perkebunan dan hortikultura.



- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang produksi Perkebunan dan Hortikultura;
  - h. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
  - i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
  - j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang Perkebunan dan Hortikultura;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Produksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 16**

- (1) Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengolahan, pemasaran dan perizinan perkebunan dan hortikultura.
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran sub Bidang pengolahan, pemasaran hasil dan Perizinan Perkebunan dan Hortikultura;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang pengolahan, pemasaran hasil dan Perizinan Perkebunan dan Hortikultura;



- i. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan, pemasaran hasil dan Perizinan Perkebunan dan Hortikultura;
- j. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan, pemasaran hasil dan Perizinan Perkebunan dan Hortikultura;
- k. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) dibidang perkebunan dan Hortikultura;
- l. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang pengolahan, pemasaran hasil dan Perizinan Perkebunan dan Hortikultura;
- m. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang pengolahan, pemasaran hasil dan Perizinan Perkebunan dan Hortikultura;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan, pemasaran hasil dan Perizinan Perkebunan dan Hortikultura;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan, pemasaran hasil dan Perizinan Perkebunan dan Hortikultura;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran dan Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Saranan dan Prasarana**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Saranan dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang dibidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alsintan, pembiayaan dan investasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Saranan dan Prasarana mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alsintan, pembiayaan dan investasi;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alsintan, pembiayaan dan investasi;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise dibidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alsintan, pembiayaan dan investasi;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang lahan, irigasi, pupuk, pestisida, alsintan, pembiayaan dan investasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Saranan dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Saranan dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
- h. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- i. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- j. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- k. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- l. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- m. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Saranan dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lahan dan irigasi;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Lahan dan Irigasi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Lahan dan Irigasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
  - h. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
  - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air
  - k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub Bidang Lahan dan Irigasi;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lahan dan Irigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



### **Pasal 19**

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - h. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - i. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 20**

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan dan investasi;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembiayaan dan Investasi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembiayaan dan Investasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- h. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian
- i. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**

**Pasal 21**

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang peternakan, kesehatan hewan yang meliputi perbibitan dan produksi peternakan, kesehatan hewan, masyarakat veteriner, pengolahan, pemasaran dan hasil perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang perbibitan dan produksi peternakan, kesehatan hewan, masyarakat veteriner, pengolahan, pemasaran dan hasil perizinan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang perbibitan dan produksi peternakan, kesehatan hewan, masyarakat veteriner, pengolahan, pemasaran dan hasil perizinan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise dibidang perbibitan dan produksi peternakan, kesehatan hewan, masyarakat veteriner, pengolahan, pemasaran dan hasil perizinan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perbibitan dan produksi peternakan, kesehatan hewan, masyarakat veteriner, pengolahan, pemasaran dan hasil perizinan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- g. melaksanakan inventarisasi dan pemetaan kawasan pengembangan sumber bibit ternak dan rencana penyebaran ternak;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan perbibitan dan budidaya ternak;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perbibitan dan budidaya ternak;
- j. melaksanakan bimbingan dan sosialisasi standar mutu pakan;
- k. melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan pakan ternak;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan obat hewan;
- m. melaksanakan inventarisasi perusahaan di bidang perdagangan obat hewan, produk bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
- n. melaksanakan peramalan wabah penyakit hewan, pengamatan penyakit, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular (zoonosis dan bukan zoonosis);
- o. memberikan pertimbangan teknis dalam pemberian izin distribusi obat hewan;
- p. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan izin distributor obat hewan;
- q. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan obat hewan;
- s. melaksanakan inventarisasi usaha peternakan rakyat, perusahaan peternakan dan usaha pengolahan hasil peternakan;
- t. memberikan pertimbangan teknis dalam pengembangan usaha peternakan, produk peternakan dan hasil ikutannya;
- u. melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan perguruan tinggi dalam pengembangan dan inovasi teknologi;
- v. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 22**

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbibitan dan produksi peternakan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menginventarisasi kawasan pengembangan sumber bibit dan produksi ternak;
- h. melakukan inventarisasi, pembinaan, dan pengawasan plasma nutfah ternak;
- i. menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbibitan dan penyebaran ternak;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan mutu bibit dan benih ternak sesuai standar;
- k. melakukan verifikasi calon lokasi dan calon peternak untuk penyebaran ternak;
- l. membuat analisa ketersediaan dan kebutuhan bibit dan produksi ternak;
- m. memantau dan mengevaluasi pusat-pusat perbibitan dan produksi ternak;
- n. melakukan pengawasan lalu lintas ternak yang keluar/masuk;
- o. mengembangkan pola perbibitan dan produksi ternak berbasis potensi sumberdaya lokal;
- p. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan perbibitan dan produksi ternak;
- q. melakukan bimbingan teknis, pengembangan sdm dan pembinaan kelembagaan kelompok perbibitan dan produksi ternak;
- r. menginventarisir jenis dan potensi pakan lokal, bahan baku pakan serta sumber bibit hijauan makanan ternak;
- s. menyusun konsep pedoman teknis penggunaan pakan sesuai dengan Standar;
- t. melakukan bimbingan teknis pembuatan pakan serta pemanfaatan limbah Pertanian, perkebunan dan industri sebagai pakan ternak;
- u. melakukan sosialisasi standar mutu pakan sesuai Standar Nasional Indonesia (SNI);
- v. melakukan pengawasan peredaran pakan antar provinsi dan kab./kota;
- w. menginventarisir industri pabrik pakan, distributor, *poultry Shop*, dan pengecer pakan di Daerah;
- x. melakukan pengawasan mutu pakan dan memfasilitasi pengujian bahan baku pakan ternak;
- y. memfasilitasi penyelenggaraan temu usaha di bidang pakan oleh asosiasi pelaku usaha dengan stakeholders terkait;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner;



- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melakukan penyidikan dan epidemiologi penyakit hewan menular;
  - h. melakukan bimbingan teknis peramalan wabah penyakit hewan menular;
  - i. melakukan pengumpulan data dan analisis perkembangan serta menyusun laporan situasi penyakit hewan;
  - j. menyusun dan menetapkan peta penyakit hewan menular;
  - k. melakukan bimbingan teknis pengamatan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan serta penanggulangan penyakit reproduksi ternak;
  - l. melakukan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan menular;
  - m. melakukan pembinaan dan pengawasan kesejahteraan hewan;
  - n. Melakukan pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
  - o. memantau dan mengevaluasi pemberantasan penyakit hewan;
  - p. membuat analisis kebutuhan pos kesehatan hewan, klinik hewan, rumah sakit hewan, pasar hewan dan laboratorium kesehatan hewan;
  - q. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan pos kesehatan hewan, rumah sakit hewan, pasar hewan dan laboratorium kesehatan hewan;
  - r. menyiapkan bahan informasi untuk penutupan wilayah lintas Daerah apabila terjadi wabah penyakit hewan menular;
  - s. menyusun pedoman higienis dan sanitasi lingkungan untuk keamanan bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH);
  - t. membuat analisa kebutuhan rumah potong hewan (RPH) dan rumah potong unggas (RPU);
  - u. melakukan bimbingan teknis pendirian dan pengelolaan rumah potong hewan (RPH) dan rumah potong unggas (RPU);
  - v. menyusun pedoman teknis pemasukan dan pengeluaran bahan asal hewan (BAH) dan hasil bahan asal hewan (HBAH) antar kab./kota;
  - w. melakukan pengawasan peredaran lalu lintas bahan asal hewan (BAH) atau hasil bahan asal hewan (HBAH) antar provinsi dan kab./kota;
  - x. melakukan monitoring dan evaluasi pengelolaan rumah potong hewan (RPH), dan rumah potong unggas (RPU);
  - y. mengevaluasi penerapan Good Handling Practices dan Good manufacturing Practices di perusahaan-perusahaan peternakan;



- z. melakukan inventarisasi dan pengawasan unit usaha/bahan usaha;
- aa. dan penerbitan sertifikat NKV bagi yang memenuhi standar higienies dan sanitasi;
- bb. melakukan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner di RPH, RPU dan perusahaan yang bergerak dibidang BAH dan HIBAH;
- cc. menginventarisir perusahaan-perusahaan yang bergerak dibidang usaha obat hewan;
- dd. melakukan bimbingan teknis penyediaan, peredaran dan penggunaan obat hewan;
- ee. melakukan inventarisasi obat hewan yang beredar sesuai standar yang ditetapkan menteri pertanian;
- ff. melakukan pengawasan peredaran dan pemakaian obat hewan;
- gg. memberikan pertimbangan teknis dalam pemberian izin usaha obat hewan;
- hh. melakukan pembinaan teknis, pengawasan dan evaluasi izin usaha obat hewan;
- ii. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan asosiasi pengusaha obat hewan;
- jj. melakukan pengambilan dan pengiriman sampel obat hewan untuk pengujian di instansi berwenang;
- kk. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis petugas pengawas obat hewan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas KepalaSeksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- mm. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 24**

- (1) Seksi Pengolahan, Pemasaran dan perizinan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengolahan, pemasaran dan perizinan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan perizinan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengolahan, Pemasaran dan perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan dan menerapkan prosedur penerbitan izin rekomendasi bidang usaha peternakan, pengeluaran/pemasukan ternak bibit/potong, hewan kesayangan, produk peternakan dan hasil ikutannya;
  - h. menyusun analisis pengembangan komoditas unggulan daerah;



- i. membuat analisis kelayakan usaha dan bimbingan teknis kewirausahaan;
- j. memfasilitasi kerjasama kemitraan antara kelompok tani dengan pihak perbankan dan lembaga asuransi;
- k. melakukan bimbingan teknis pengembangan usaha pengolahan hasil peternakan;
- l. melakukan bimbingan peningkatan mutu produk peternakan dan olahannya;
- m. melakukan sosialisasi standar mutu produk peternakan dan olahannya;
- n. melakukan sosialisasi penerapan *Good Manufacturing Practices* bagi para pelaku usaha;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pengolahan hasil peternakan;
- p. meningkatkan pelaksanaan kaji terap teknologi pengolahan produk peternakan dan hasil ikutannya;
- q. Meningkatkan usaha-usaha diversifikasi produk peternakan dan olahannya;
- r. memfasilitasi pengembangan dan pemanfaatan energi alternatif biogas;
- s. mengembangkan sistem informasi pasar berbasis *information technology (IT)*;
- t. melakukan pengumpulan, analisis/pengolahan dan penyajian data harga komoditas ternak dan produk-produknya;
- u. melakukan promosi, menyediakan data dan informasi serta profil wilayah usaha-usaha peternakan;
- v. melakukan temu usaha dan evaluasi perusahaan bidang peternakan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bidang serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran dan pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Perikanan**

**Pasal 25**

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang perikanan tangkap, pembenihan, budidaya dan daya saing hasil perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang perikanan tangkap, pembenihan, budidaya dan daya saing hasil perikanan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang perikanan tangkap, pembenihan, budidaya dan daya saing hasil perikanan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise dibidang perikanan tangkap, pembenihan, budidaya dan daya saing hasil perikanan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan tangkap, pembenihan, budidaya dan daya saing hasil perikanan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;



- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan perikanan tangkap, pembenihan, budidaya dan daya saing hasil perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dalam wilayah kabupaten;
  - h. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana pemberdayaan nelayan kecil sesuai peraturan yang berlaku;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan TPI untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan pengembangan TPI untuk kelancaran kegiatan nelayan kecil;
  - k. memverifikasi dokumen perizinan IUP budidaya sesuai ketentuan yang ada;
  - l. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai peraturan yang berlaku;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan pembudidayaan ikan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan untuk kelancaran tugas;
  - o. mengoordinasikan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai peraturan yang berlaku;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 26**

- (1) Seksi Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perikanan Tangkap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perikanan Tangkap sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perikanan Tangkap untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;



- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun program pengembangan usaha kegiatan pemberdayaan nelayan kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rencana pengembangan kelembagaan usaha kecil kewenangan kabupaten;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi dan penataan sentra nelayan kecil sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan nelayan kecil sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. menyusun program pengembangan sarana dan prasarana pemberdayaan masyarakat kecil;
- l. menyusun program pengelolaan TPI sesuai pedoman yang berlaku;
- m. mengawasi penyelenggaraan pelelangan ikan di TPI;
- n. melaksanakan pengelolaan TPI sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun program penyelenggaraan TPI sesuai peraturan yang ada;
- p. merencanakan pengembangan TPI sesuai pedoman yang ada;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 28**

- (1) Seksi Budidaya dan Daya Saing Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang budidaya dan daya saing hasil perikanan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Budidaya dan Daya Saing Hasil Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Budidaya dan Daya Saing Hasil Perikanan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Budidaya dan Daya Saing Hasil Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan koordinasi program dan pengembangan teknologi di bidang budidaya dan daya saing hasil perikanan;
  - h. menyelenggarakan pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi sistem mutu hasil perikanan;
  - i. melaksanakan kegiatan pengembangan kawasan budidaya dan daya saing hasil perikanan;
  - j. melaksanakan pembinaan teknis budidaya dan daya saing hasil perikanan;



- k. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan, pengawasan obat ikan dan bahan kimia;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dalam peningkatan kelembagaan dan SDM bidang budidaya dan daya saing hasil perikanan;
- m. melaksanakan peragaan, penyebarluasan dan bimbingan penerapan teknologi budidaya dan daya saing hasil perikanan;
- n. melaksanakan kebijakan pengolahan hasil perikanan dan pemasarannya;
- o. menyusun SOP penerbitan izin IUP budidaya sesuai ketentuan yang ada;
- p. menganalisis dokumen perjanjian IUP budidaya sesuai peraturan yang berlaku;
- q. menyediakan dokumen perizinan IUP sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyelia dokumen perizinan IUP sesuai ketentuan yang berlaku;
- r. menyusun kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menganalisis kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana untuk kelancara tugas;
- t. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai pedoman yang ada;
- u. merencanakan penataan sentra pembudidayaan ikan kecil sesuai pedoman yang ada;
- v. menyusun pengembangan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan sesuai peraturan yang berlaku;
- s. menyusun program pengembangan usaha kecil pembudidayaan ikan;
- t. menyusun bahan pelaksanaan perlindungan pembudidayaan ikan kecil sesuai peraturan yang berlaku;
- u. menganalisis kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai pedoman yang ada;
- v. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana sesuai peraturan yang ada;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Budidaya dan Daya Saing Hasil Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 29**

- (1) Seksi Perbenihan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Perbenihan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perbenihan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perbenihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);



- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun bahan bimbingan teknis pengelolaan pembudidayaan ikan, meliputi perbenihan, produksi, pakan, kawasan, dan kesehatan ikan dan lingkungan sesuai pedoman yang ada;
- h. Melaksanakan koordinasi program dan pengembangan teknologi di bidang pembenihan ikan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis standarisasi, akreditasi lembaga sertifikasi system mutu pembenihan;
- j. menyiapkan pengenalan dan penggunaan benih dan induk ikan bermutu;
- k. melaksanakan pembinaan teknis pembenihan ikan dan peningkatan produksi benih ikan;
- l. melaksanakan pengendalian hama dan penyakit ikan;
- m. melaksanakan pengelolaan Balai Benih Ikan Lokal;
- n. melaksanakan pengawasan peredaran mutu benih dan memberikan bimbingan penerapan teknologi pembenihan ikan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perbenihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Ketahanan Pangan**

**Pasal 30**

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang ketersediaan, kerawanan, sumber daya pangan, distribusi, cadangan, harga pangan, konsumsi, keamanan, dan keanekaragaman konsumsi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang ketersediaan, kerawanan, sumber daya pangan, distribusi, cadangan, harga pangan, konsumsi, keamanan, dan keanekaragaman konsumsi pangan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang ketersediaan, kerawanan, sumber daya pangan, distribusi, cadangan, harga pangan, konsumsi, keamanan, dan keanekaragaman konsumsi pangan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise dibidang ketersediaan, kerawanan, sumber daya pangan, distribusi, cadangan, harga pangan, konsumsi, keamanan, dan keanekaragaman konsumsi pangan;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketersediaan, kerawanan, sumber daya pangan, distribusi, cadangan, harga pangan, konsumsi, keamanan, dan keanekaragaman konsumsi pangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya;



- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Seksi sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketahanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengoordinasikan dengan sektor-sektor yang terkait dengan penyediaan infrastruktur;
  - h. mengoordinasikan dengan sektor-sektor terkait dalam rangka peningkatan produksi pangan melalui teknologi pengolahan pangan;
  - i. mengoordinasikan pemasaran bahan pangan dengan instansi terkait;
  - j. mengoordinasikan perumusan kebijakan tentang penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan;
  - l. mengoordinasikan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya di daerah kabupaten;
  - m. mengoordinasikan dengan instansi terkait penyediaan pangan pokok dan atau pangan lainnya;
  - n. mempromosikan hasil produksi bahan pangan pokok atau pangan lainnya ke daerah lain;
  - o. mengoordinasikan penetapan regulasi terkait distribusi dan harga pangan pokok dan/atau pangan lain;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan akses pangan;
  - q. mengoordinasikan pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
  - r. mengoordinasikan penguatan peran lumbung pangan;
  - s. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kualitas SDM kelompok tani;
  - t. mengevaluasi hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
  - u. mengevaluasi harga referensi pangan lokal;
  - v. mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana dalam penentuan harga minimum daerah;
  - w. mengevaluasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan distribusi dan harga pangan;
  - x. mengoordinasikan pencapaian target konsumsi pangan yang Beragam Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA);
  - y. melaksanakan sosialisasi dan promosi tentang Pola Konsumsi Pangan yang beragam bergizi seimbang dan aman;
  - z. melakukan penentuan kebutuhan konsumsi pangan;
  - aa. mengevaluasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian target pola konsumsi pangan;
  - bb. mengevaluasi peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
  - cc. mengoordinasikan pelatihan tenaga surveyor kerentanan pangan;
  - dd. memfasilitasi penyediaan teknologi pengolah data kerentanan dan ketahanan pangan;



- ee. mengevaluasi pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kerawanan pangan, dan pengawasan keamanan pangan segar;;
- ff. mengoordinasikan pendampingan masyarakat rawan pangan di kabupaten;
- gg. mengevaluasi dan memverifikasi penanganan kerawanan pangan di kabupaten;
- hh. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran cadangan pangan di daerah rawan pangan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- ii. menyediakan sarana dan prasarana distribusi;
- jj. mengoordinasikan pengawasan pencemaran produksi pangan segar;
- kk. menyediakan sarana dan prasarana pengawasan keamanan pangan segar;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- mm. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 31**

- (1) Seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Sumber Daya Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Ketersediaan, Kerawanan dan Sumber Daya Pangan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Sumber Daya Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Sumber Daya Pangan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Sumber Daya Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun bahan koordinasi dengan sektor terkait dalam penyediaan infrastruktur;
  - h. membuat konsep perumusan kebijakan tentang penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan;
  - i. menganalisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan infrastruktur penunjang kemandirian pangan;
  - j. menyusun bahan koordinasi dengan sektor terkait penyediaan dan penyaluran pangan lainnya di daerah Daerah;
  - k. menganalisis penyediaan pangan pokok dan atau pangan lainnya di Daerah;
  - l. merencanakan pelatihan, bimbingan teknis peningkatan kualitas SDM kelompok tani;
  - m. membuat konsep pendampingan masyarakat rawan pangan di Daerah;
  - n. menyusun bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan di Daerah;



- o. membuat konsep penanganan kerawanan pangan Daerah;
- p. membuat konsep pengelolaan cadangan pangan di daerah rawan pangan di Daerah;
- q. menyusun bahan koordinasi penyediaan dan penyaluran cadangan pangan di daerah rawan pangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketersediaan, Kerawanan dan Sumber Daya Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 32**

- (1) Seksi Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. menyusun bahan koordinasi dengan sektor terkait penyediaan dan penyaluran pangan lainnya di daerah Daerah;
  - h. membuat konsep penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya di daerah kabupaten;
  - i. membuat konsep promosi hasil produksi bahan pangan pokok atau pangan lainnya ke daerah lain;
  - j. menyusun bahan koordinasi penetapan regulasi terkait distribusi dan harga pangan pokok dan pangan lainnya;
  - k. menganalisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akses pangan;
  - l. merencanakan pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
  - m. menyusun bahan koordinasi pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
  - n. membuat konsep penguatan peran lumbung pangan;
  - o. menganalisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan cadangan pangan kabupaten;
  - p. menganalisis data harga referensi pangan lokal;
  - q. merencanakan penyediaan tenaga inventarisasi dan validasi data harga referensi;
  - r. merencanakan penyediaan teknologi informasi pengolahan data harga referensi;



- s. menyusun bahan koordinasi penyediaan sarpan dalam penentuan harga minimum daerah;
- t. menganalisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan distribusi dan harga pangan;
- u. merencanakan penyaluran cadangan pangan di daerah rawan pangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Distribusi, Cadangan dan Harga Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Komsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang komsumsi, keamanan dan penganekaragaman konsumsi pangan;
- (2) Tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Komsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Komsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Komsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
  - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. memvalidasi data pencapaian target konsumsi pangan yang beragam bergizi seimbang dan aman;
  - h. menyusun bahan koordinasi pencapaian target konsumsi pangan B2SA;
  - i. merencanakan sosialisasi dan promosi pola konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman;
  - j. merencanakan kebutuhan konsumsi pangan kabupaten;
  - k. menganalisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pencapaian target pola konsumsi pangan;
  - l. menganalisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penganekaragaman pangan;
  - m. mengolah data penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan;
  - n. merencanakan pelatihan tenaga surveyor kerentanan pangan;
  - o. merencanakan penyediaan teknologi pengolah data kerentanan dan ketahanan pangan;
  - p. menganalisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan kerawanan pangan;
  - q. merencanakan pengawasan pencemaran produk pangan segar;



- r. menyusun bahan koordinasi pengawasan pencemaran produk pangan segar;
- s. menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana pengawasan pengamanan pangan segar;
- t. menganalisis hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan pengawasan keamanan pangan segar;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Komsumsi, Keamanan dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keenam  
Jabatan Fungsional**

**Pasal 34**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**BAB V  
TATA KERJA**

**Pasal 35**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

**Pasal 36**

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Kepala Dinas memandang perlu untuk mengadakan perubahan kebijaksanaan, maka hal tersebut diajukan kepada Bupati untuk mendapat persetujuan.

**Pasal 37**

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup masing-masing maupun antar Satuan Kerja Perangkat Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 38**

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi Sekretaris dan setiap Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.



- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap Staf masing-masing, dan bila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan.

#### **Pasal 39**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan Sekretaris, setiap Kepala Bidang dan memberi bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bidang.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan setiap Staf masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.

#### **Pasal 40**

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (2) Sekretaris, para Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.
- (3) Setiap Kepala Sub Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris dan setiap Kepala Seksi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang masing-masing, baik Kepala Sub Bagian maupun Kepala Seksi berkewajiban menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu.

### **BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 41**

Rincian tugas dan atau hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas, setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan tertulis dari Sekretaris Daerah.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 43**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian dan Perkebunan (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2015 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 44**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidrap  
pada tanggal , 30 Desember 2016



**BUPATI SIDENRENG RAPPANG,**

**RUSDI MASSE**

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng  
pada tanggal , 30 Desember 2016



**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,**

**RUSLAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2016  
NOMOR 54**



## TANGGAL : 30 Desember 2016

## BAGAN STRUKTUR

**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

