



SALINAN

BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menata kembali tugas dan fungsi jabatan perangkat daerah;
- b. bahwa dalam rangka untuk melaksanakan tugas dan fungsi setiap jabatan pada Dinas Pertanian dan Pangan perlu disusun uraian tugas dan fungsinya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Jabatan pada Dinas Pertanian dan Pangan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 40/Permentan/OT.010/08/2016 tentang Pemetaan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Bidang Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1329);
6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/08/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129);
8. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Dinas Pertanian dan Pangan adalah Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kayong Utara.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
9. Kelompok jabatan fungsional adalah kelompok aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas Pertanian dan Pangan

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian dan Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. melaksanakan perumusan bahan kebijakan teknis dibidang pertanian dan pangan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, aparatur dan rumah tangga Dinas;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan pertanian dan pangan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta perencanaan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun rencana kerja sekretariat dinas;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman, standarisasi, pelayanan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. menyiapkan bahan program dan kegiatan adminitrasi umum dan aparatur, keuangan serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan kesekretariatan, perlengkapan, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan dan penyusunan program;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan;

- h. menyiapkan bahan administrasi aparatur dinas;
- i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- k. menerapkan dan melaksanakan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- l. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 4

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. melaksanakan arahan, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi pada setiap bidang baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan aparatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi aparatur;
 - g. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
 - h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;

- i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Aparatur serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Aparatur kepada Sekretaris sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyusun dan menetapkan standar pelayanan dan standarisasi prosedur;
- n. menghimpun, memadu selaraskan, menyusun SPIP;
- o. menghimpun dan Menyusun data perencanaan dan pengelolaan bidang aparatur; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 5

- (1) Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan di lingkungan dinas serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memeriksa hasil pekerjaan dan menilai prestasi kerja bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier bawahan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendaharawan;

- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
- f. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
- q. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
- g. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
- h. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
- i. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. menyusun bahan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dari masing-masing bidang;
 - c. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang aparatur daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;
 - d. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. menghimpun, memaduserasikan dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang;
 - f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan;

- g. mengumpulkan bahan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan dalam bidang aparatur daerah sebagai bahan penyusunan LPPD dan LPPD akhir masa jabatan Bupati;
- h. mengumpulkan bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang aparatur daerah;
- i. menyusun dan membuat laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- j. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja dinas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Bupati;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;
- l. menyusun rekapitulasi bidang-bidang dalam penyusunan laporan kegiatan tugas pembantuan dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Provinsi setiap triwulan dan akhir tahun anggaran kepada Bupati untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas dan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier bawahan;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pembinaan teknis dibidang distribusi pangan, konsumsi pangan, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi dibidang distribusi pangan, konsumsi pangan, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - b. melaksanakan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah dibidang distribusi pangan, konsumsi pangan, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dibidang distribusi pangan, konsumsi pangan, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang distribusi pangan, konsumsi pangan, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - e. melaksanakan penyiapan pemantapan program dibidang distribusi pangan, konsumsi pangan, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang distribusi pangan, konsumsi pangan, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi dibidang distribusi pangan, konsumsi pangan, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - h. melaksanakan penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dan harga pangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - j. menyediakan data informasi pasokan dan harga pangan;
 - k. melaksanakan penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi dibidang distribusi pangan, konsumsi pangan, ketersediaan pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Distribusi dan Konsumsi Pangan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Distribusi dan Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan konsumsi pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Distribusi dan Konsumsi Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Distribusi dan Konsumsi Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang distribusi, harga, dan konsumsi pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga, dan konsumsi pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga, dan konsumsi pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi, harga, dan konsumsi pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, harga dan konsumsi pangan;
 - g. melakukan penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - h. melakukan penyiapan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - i. melakukan penyiapan bahan pendampingan di bidang distribusi dan konsumsi pangan;
 - j. melakukan penyiapan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
 - k. melakukan penyiapan perhitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - l. melakukan penyiapan perhitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - m. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian seksi Distribusi dan Konsumsi; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - c. melakukan penyiapan bahan analisis dan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - f. melakukan penyiapan bahan pemantauan , evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - g. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
 - i. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
 - j. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
 - k. melakukan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisis kewaspadaan pangan dan gizi;
 - m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Panganekaragaman dan Keamanan Pangan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Panganekaragaman dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang panganekaragaman dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Panganekaragaman dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Panganekaragaman dan Keamanan Pangan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi, bahan analisis dan kajian, bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, bahan bimbingan teknis dan supervisi, bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan dalam rangka promosi keanekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. melakukan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
 - d. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - e. melakukan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
 - g. melakukan penyiapan bahan koordinasi, bahan analisis dan kajian, bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan, bahan bimbingan teknis dan supervisi, bahan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - i. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Panganekaragaman dan Keamanan Pangan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang sarana, prasarana dan penyuluhan yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun kebijakan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
 - b. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - c. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - d. melaksanakan penyediaan dan pengawasan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - f. melaksanakan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di prasarana, sarana dan penyuluhan;
 - h. menyusun program penyuluhan;
 - i. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
 - j. melakukan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Pengelolaan Lahan dan Irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lahan dan Irigasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Lahan dan Irigasi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;

- d. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- a. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- g. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas melakukan pengumpulan, penyiapan, pengolahan, penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemantauan serta evaluasi di seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian;
 - c. melakukan penyediaan pupuk, pestisida alat mesin pertanian;
 - d. melakukan pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida alat mesin pertanian;
 - e. melakukan bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
 - f. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pupuk, pestisida dan alat mesin pertanian; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penyuluhan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pembinaan teknis, pemantauan serta evaluasi di Seksi Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi penyuluhan;
 - b. melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan, ketenagaan dan metode serta informasi penyuluhan pertanian;
 - c. melakukan menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - d. melakukan menyiapkan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kelembagaan, tugas dan kegiatan penyuluh;
 - e. melakukan menyiapkan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
 - f. melakukan menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
 - g. melakukan menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyusunan dan pengelolaan data base di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan menyiapkan bahan dan pengembangan kompetensi kerja penyuluhan pertanian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang tanaman pangan dan hortikultura yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- b. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melaksanakan pengawasan mutu dan penggunaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan pengurusan perizinan terkait usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan, pengumpulan, pengolahan, penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan persiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Perbenihan, Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan mutu dan penggunaan benih tanaman di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengamatan dan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melakukan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan, penyusunan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan, pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan, Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang perkebunan yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - b. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. melaksanakan pengawasan mutu dan penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. melaksanakan pengurusan perizinan terkait usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Produksi Perkebunan

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Produksi Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Produksi Perkebunan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
- d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
- f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Perkebunan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai tugas penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan benih tanaman perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan mutu dan penggunaan benih tanaman perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang perkebunan;
 - g. melakukan menyiapkan bahan pengamatan dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
 - h. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;

- i. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- k. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan, penyusunan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - e. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
 - f. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemberian bimbingan teknis , serta pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. mengelola sumber daya genetik hewan;
 - c. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. mengedalikan penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. melaksanakan pengawasan penggunaan benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - g. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - h. mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
 - i. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. melaksanakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan, dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. melaksanakan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi benih/bibit, pakan dan produksi di bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - d. melakukan penyiapan bahan penyediaan, dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, hijauan pakan ternak (HPT);
 - f. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - h. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi Kesehatan Hewan

Pasal 25

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran seksi Kesehatan Hewan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
 - c. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;

- d. melakukan penyiapan bahan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan dan kesejahteraan hewan;
- e. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- f. melakukan penyiapan bahan penanggulangan daerah wabah penyakit hewan menular;
- g. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat pengecer;
- h. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner,
Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas penyiapan, pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - d. melakukan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - e. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
 - f. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - i. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- j. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran di bidang peternakan;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- m. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 27

Untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas Pertanian dan Pangan dapat dibentuk UPT.

Pasal 28

UPT Dinas Pertanian dan Pangan dipimpin oleh kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan melalui sekretaris dinas dan secara operasional dikoordinasikan oleh Camat.

Pasal 29

UPT Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Pertanian dan Pangan dan wilayah kerjanya meliputi satu atau beberapa Kecamatan.

Pasal 30

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPT Dinas Pertanian dan Pangan diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok jabatan fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian dan Pangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Aparatur Sipil Negara dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.

- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk.

Pasal 32

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian dan Pangan sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing.

BAB III

PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas Pertanian dan Pangan dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber lain yang sah.

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Unit Pelaksana Teknis yang sudah dibentuk tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis yang baru.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 45 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 78);
- b. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 47 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Seksi pada Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 80);
- c. Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 53 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Subbagian, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang Pada Badan Penyuluhan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2009 Nomor 86);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

BUPATI KAYONG UTARA,

HILDI HAMID

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

HILARIA YUSNANI