



BUPATI NUNUKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI NUNUKAN
NOMOR 42 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN
PANGAN KABUPATEN NUNUKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NUNUKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka untuk mengoptimalkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah berdasarkan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan yang telah ditetapkan, maka perlu didukung dengan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien;
 - b. bahwa sehubungan dengan adanya Penataan Organisasi Perangkat Daerah tersebut, maka Peraturan Bupati Nunukan Nomor 34 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Nunukan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 47 Tahun 2012, sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan, bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Nunukan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Nunukan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
 5. 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);
 6. 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);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Nunukan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nunukan.
3. Bupati adalah Bupati Nunukan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nunukan.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Nunukan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Nunukan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Nunukan yang dibentuk atas usul Kepala Dinas berdasarkan kebutuhan dan analisis beban kerja untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Nunukan yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. Tugas adalah pekerjaan sebagai sasaran utama yang dibebankan kepada organisasi dan pemegang jabatan untuk dicapai.
10. Fungsi adalah peran suatu jabatan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan pokok.
11. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang terdiri dari :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketersediaan, Distribusi dan Kerawanan Pangan, yang terdiri dari :
 1. Seksi ketersediaan dan distribusi pangan; dan
 2. Seksi kerawanan pangan.
 - d. Bidang konsumsi dan keamanan pangan, yang terdiri dari :
 1. Seksi keanekaragaman dan konsumsi pangan; dan
 2. Seksi Keamanan pangan.

- e. Bidang Prasarana, sarana dan penyuluhan, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi lahan dan irigasi;
 - 2. Seksi pupuk, pestisida dan alsintan; dan
 - 3. Seksi Penyuluhan.
 - f. Bidang tanaman pangan dan hortikultura, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi Perbenihan dan perlindungan tanaman pangan hortikultura;
 - 2. Seksi produksi tanaman pangan hortikultura; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan hortikultura.
 - g. Bidang perkebunan, yang terdiri dari :
 - 1. Seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - 2. Seksi produksi perkebunan; dan
 - 3. Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.
 - h. Bidang perternakan dan kesehatan hewan yang terdiri dari :
 - 1. Seksi perbibitan dan produksi;
 - 2. Seksi kesehatan hewan; dan
 - 3. Seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pertanian dan pangan serta tugas pembantuan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pertanian dan pangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- b. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis kesekretariatan Dinas;
- c. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
- d. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- e. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- f. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- h. perumusan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perternakan dan kesehatan hewan;
- i. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. memimpin dan mengendalikan organisasi Dinas agar lebih berdaya guna dan berhasil guna;
- b. mengoordinasikan perumusan serta menetapkan kebijakan teknis operasional bidang pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasikan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran Dinas sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan standar pelayanan minimal di bidang pertanian dan ketahanan pangan ;

- f. membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas;
- g. membina dan mengendalikan penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- h. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
- i. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
- k. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perkebunan;
- m. mengoordinasikan dan menetapkan perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- o. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang perikanan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja di bidang perikanan;
- q. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang perikanan dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh satuan/unit kerja di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Dinas;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
 - c. pengelolaan dan pengendalian administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. pemberian pelayanan administratif dan pertimbangan teknis kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
 - e. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tatalaksana rumah tangga Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. mempelajari dan mengolah peraturan perundangan-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan sasaran kerja pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;

- d. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas, pembukuan, verifikasi dan perbendaharaan di lingkungan Dinas;
- e. merumuskan bahan dan mengendalikan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. merumuskan bahan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. merumuskan bahan penyajian data, informasi dan dokumentasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas;
- h. merumuskan bahan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- i. merumuskan bahan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- j. memberikan dukungan dan pelayanan administratif serta pertimbangan teknis bagi pelaksanaan tugas bidang/unit kerja di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinir pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesehatan serta menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan
Pasal 5

- (1) Sub bagian penyusunan program dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan serta pelaporan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), kepala sub bagian penyusunan program dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan yang dihimpun dari seluruh bidang/unit kerja dan melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka SAKIP di lingkungan Dinas;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Pasal 6

- (1) Sub bagian keuangan dan aset dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian keuangan dan aset mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian keuangan dan aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja
 - e. mengelola administrasi dan petatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;

- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengkoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga Dinas;
- e. mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan/perbekalan rumah tangga Dinas;
- f. menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Dinas;
- h. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan serta melaksanakan penyusunan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. menyusun daftar urut kepangkatan, formasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mempersiapkan usul kepangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, hukuman disiplin, cuti, bebas tugas, pensiun, penilaian SKP dan lain-lain yang berhubungan dengan kepegawaian;
- l. menyusun dan memelihara data pegawai, daftar urut kepangkatan, formasi dan laporan kepegawaian;
- m. mengurus daftar hadir pegawai, perjalanan Dinas pegawai, dan kesejahteraan pegawai;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Ketersediaan, Distribusi
dan Kerawanan Pangan
Pasal 8

- (1) Bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kerawanan pangan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pangan bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. merumuskan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - g. merumuskan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - h. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - i. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - j. merumuskan bahan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - k. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - l. merumuskan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - m. menyusun bahan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;

- n. merumuskan bahan pengelolaan cadangan pangan dan menjaga keseimbangan cadangan pangan;
- o. merumuskan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat/Prov;
- p. menyusun data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- q. merumuskan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- r. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 9

- (1) Seksi ketersediaan dan distribusi pangan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Kepala seksi ketersediaan dan distribusi pangan mempunyai tugas membantu Kepala bidang ketersediaan dan distribusi pangan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi ketersediaan dan distribusi pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ketersediaan dan distribusi pangan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- j. menyiapkan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
- k. menyiapkan bahan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
- l. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;

- m. menyiapkan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- n. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- o. menyiapkan bahan koordinasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- p. menyiapkan bahan analisis dan kajian di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- r. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- s. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
- t. menyiapkan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- u. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- v. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- w. melakukan penyiapan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- x. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi ketersediaan dan distribusi Pangan;
- y. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- bb. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- cc. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Kerawanan Pangan
Pasal 10

- (1) Seksi kerawanan pangan dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Kepala Seksi kerawanan pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang ketersediaan dan distribusi pangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi kerawanan pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kerawanan pangan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - f. menyiapkan bahan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
 - j. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;

- k. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- l. menyiapkan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan kabupaten;
- m. menyiapkan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- n. m. menyiapkan pemanfaatan cadangan pangan;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi Kerawanan Pangan;
- p. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan
Pasal 11

- (1) Bidang konsumsi dan keamanan pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang konsumsi dan keamanan pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan dan perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang konsumsi dan keamanan pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan;
- d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Keamanan Pangan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan; dan
- f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang konsumsi dan keamanan pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pangan bidang konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- g. merumuskan bahan penyusunan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;

- h. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- i. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- j. merumuskan bahan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- k. merumuskan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- l. merumuskan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- m. merumuskan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Penganekaragaman dan Konsumsi Pangan
Pasal 12

- (1) Seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Kepala seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang konsumsi dan keamanan pangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman dan konsumsi pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi penganekaragaman dan konsumsi pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penganekaragaman sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan local serta konsumsi pangan;
 - f. menyiapkan bahan analisis dan kajian dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;

- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dalam rangka promosi penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- j. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- l. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- m. menyiapkan bahan kerja sama antarlembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- n. menyiapkan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- o. menyiapkan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan;
- q. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan;
- s. menyiapkan bahan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
- t. menyiapkan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- u. menyiapkan penghitungan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi;
- v. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- w. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian Seksi penganekaragaman dan Konsumsi Pangan;
- x. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- aa. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;

- bb. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- cc. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- dd. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Keamanan Pangan
Pasal 13

- (1) Seksi keamanan pangan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Kepala Seksi keamanan pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang konsumsi dan keamanan pangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan operasional serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi keamanan pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis keamanan pangan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
 - f. menyiapkan bahan analisis dan kajian di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- k. menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- l. menyiapkan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- m. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- n. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
Pasal 14

- (1) Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang prasarana, sarana dan penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan operasional program dan melaksanakan pengelolaan urusan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pupuk, Pestisida dan Alsintan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang penyuluhan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pertanian bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;

- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
- g. penyusunan program pertanian;
- h. merumuskan bahan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- i. merumuskan bahan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- j. merumuskan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- k. merumuskan bahan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- l. merumuskan bahan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- m. merumuskan bahan pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
- n. merumuskan bahan pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
- o. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- r. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- s. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- t. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Lahan dan Irigasi
Pasal 15

- (1) Seksi lahan dan irigasi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.
- (2) Kepala seksi lahan, irigasi dan pembiayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi lahan dan irigasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi lahan dan irigasi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - f. menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
 - g. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan Dan Irigasi;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;

Paragraf 2
Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
Pasal 16

- (1) Seksi pupuk, pestisida dan alsintan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala kepala bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi pupuk, pestisida dan alsintan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan alsintan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pupuk, pestisida dan alsintan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis seksi pupuk, pestisida dan alsintan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
 - g. melakukan penghitungan 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 bimbingan pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
- k. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- l. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- o. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Penyuluhan
Pasal 17

- (1) Seksi penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala kepala bidang prasarana, sarana dan penyuluhan.
- (2) Kepala Seksi penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang prasarana, sarana dan penyuluhan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis penyuluhan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan programa penyuluhan pertanian;
- f. menyiapkan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
- g. menyiapkan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
- h. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
- i. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- m. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- o. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
- p. mengumpulkan dan meverifikasi data statistic dan informasi pertanian dan ketahanan pangan;
- q. melakukan bimbingan, pendampingan dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;

- r. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura
Pasal 18

- (1) Bidang tanaman pangan dan holtikultura dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang tanaman pangan dan holtikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang tanaman pangan dan holtikultura sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang tanaman pangan dan holtikultura menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang tanaman pangan dan holtikultura;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Perbenihan dan Perlindungan tanaman pangan holtikultura;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang produksi tanaman pangan holtikultura;

- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pengolahan dan Pemasaran hasil tanaman pangan hortikultura;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang tanaman pangan dan hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
 - f. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. merencanakan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. merumuskan bahan pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. merumuskan bahan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. merumuskan bahan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. merumuskan bahan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- l. merumuskan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perbenihan
dan Perlindungan Tanaman Pangan Hortikultura
Pasal 19

- (1) Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan hortikultura dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Kepala Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang tanaman pangan dan hortikultura dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan hortikultura sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;

- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan hortikultura sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- k. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- l. menyiapkan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- m. menyiapkan bahan pengamatan OPT;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
- o. melakukan pengelolaan data OPT;
- p. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- q. mempersiapkan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- r. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam;
- s. menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;

Paragraf 2

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan Holtikultura

Pasal 20

- (1) Seksi Produksi tanaman pangan holtikultura dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang tanaman pangan dan holtikultura.
- (2) Kepala seksi produksi tanaman pangan holtikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang tanaman pangan dan holtikultura dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang produksi tanaman pangan holtikultura sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi produksi tanaman pangan holtikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis produksi tanaman pangan holtikultura sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan holtikultura;

- f. menyiapkan bahan kebijakan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- n. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan Hortikultura Pasal 21

- (1) Seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan hortikultura dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Kepala seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Bidang tanaman pangan dan hortikultura dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan hortikultura sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan hortikultura sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- j. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
Kepala Bidang Perkebunan
Pasal 22

- (1) Bidang perkebunan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala bidang perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang perkebunan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang perkebunan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Perbenihan dan Perlindungan perkebunan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang produksi perkebunan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Pengolahan dan Pemasaran hasil perkebunan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang perkebunan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

(4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala bidang perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pertanian bidang perkebunan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
- d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
- e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;
- f. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- g. merumuskan bahan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- h. merumuskan bahan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
- i. merumuskan bahan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- j. merumuskan bahan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- k. merumuskan bahan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- l. merumuskan bahan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- m. merumuskan bahan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;

- q. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan

Pasal 23

- (1) Seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perkebunan.
- (2) Kepala Seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang perkebunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala seksi perbenihan dan perlindungan perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
 - g. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;

- h. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
- i. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- k. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- l. menyiapkan bahan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
- m. menyiapkan bahan pengamatan OPT;
- n. menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
- o. melakukan pengelolaan data OPT;
- p. menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- q. mempersiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- r. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- s. menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam;
- t. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- u. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- w. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- x. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 2
Kepala Seksi Produksi Perkebunan
Pasal 24

- (1) Seksi Produksi perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perkebunan.
- (2) Kepala seksi produksi perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang perkebunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang produksi perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi produksi perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis produksi perkebunan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang perkebunan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
 - g. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
 - h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman di bidang perkebunan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan

Pasal 25

- (1) Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perkebunan.
- (2) Kepala seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang perkebunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP dilingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil di bidang perkebunan.
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- h. menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- i. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- j. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
- k. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kedelapan
Kepala Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan
Pasal 26

- (1) Bidang perternakan dan kesehatan hewan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala bidang perternakan dan kesehatan hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan, perencanaan, serta pelaksanaan program kerja dan kegiatan dalam bidang perternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang perternakan dan kesehatan hewan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Perbibitan dan Produksi;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Kesehatan Hewan;
 - e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketersediaan, distribusi dan kerawanan pangan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang perternakan dan kesehatan hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. mempelajari, menelaah dan mengolah peraturan perundang – undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pertanian bidang perternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang telah ditetapkan;
 - c. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - d. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - e. merumuskan bahan penyusunan standar pelayanan di lingkungan unit kerja;

- f. menyusun kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- g. merumuskan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- h. merumuskan bahan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- i. merumuskan bahan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- j. merumuskan bahan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. merumuskan bahan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- l. merumuskan bahan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- m. merumuskan bahan pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- n. merumuskan bahan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. merumuskan bahan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan satuan/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- t. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 1
Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi
Pasal 27

- (1) Seksi perbibitan dan produksi dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Kepala Seksi perbibitan dan produksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang perternakan dan kesehatan hewan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perbibitan dan produksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas Seksi perbibitan dan produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perbibitan dan produksi sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit pakan, dan produksi di bidang peternakan;
 - f. menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - g. menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
 - h. menyiapkan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - i. menyiapkan bahan pengujian benih/bibit HPT;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetic hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - k. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - l. menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung sesuai lingkup tugasnya serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahannya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya;

Paragraf 2
Kepala Seksi Kesehatan Hewan
Pasal 28

- (1) Seksi kesehatan hewan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Kepala seksi kesehatan hewan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang perternakan dan kesehatan hewan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi kesehatan hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kesehatan hewan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- f. menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- g. menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- h. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- i. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- j. menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- k. menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- l. menyiapkan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- q. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner,
Pengolahan dan Pemasaran
Pasal 29

- (1) Seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Kepala seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang peternakan dan kesehatan hewan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, perencanaan serta pelaksanaan program dan kegiatan dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di lingkungan unit kerja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan SKP di lingkungan unit kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - f. menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, *hygiene* dan sanitasi usaha produk hewan;
 - g. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - h. menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
 - i. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;

- j. menyiapkan bahan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- k. menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- l. menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- m. menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- o. menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- p. menyiapkan bahan penerapan cara produksi bahan asal hewan;
- q. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- r. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- s. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- w. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- x. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian Kesembilan
Unit Pelaksana Teknis Dinas
Pasal 30

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di lapangan, maka di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPT sesuai kebutuhan dan beban kerja atas usul Kepala Dinas.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai lingkup tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPT sebagaimana dimaksud ayat (1), akan diatur dan ditetapkan bersamaan dengan pembentukan organisasi UPT.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - f. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 32

Aparatur Sipil Negara pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
ESELONERING
Pasal 33

- (1) Kepala Dinas adalah jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris adalah jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang adalah jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPT Kelas A adalah jabatan struktural eselon IV a.
- (5) Kepala UPT Kelas B, Kepala Sub Bagian pada UPT Kelas A dan Kelas B adalah jabatan struktural eselon IV b.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Daerah ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Nunukan.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan/unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas pertanian dan ketahanan pangan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan serta dengan instansi lainnya diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan sesuai dengan kedudukan dan tugas masing-masing.

Pasal 36

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 37

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 38

Setiap pimpinan satuan/unit organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk atasan masing-masing dan bertanggungjawab menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya termasuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pada setiap akhir tahun.

Pasal 39

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan/unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 40

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka bimbingan kepada bawahannya, setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 9 Seri F Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 9 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Badan Ketahanan Pangan dan Pelaksana Penyuluhan Daerah Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 9);
- b. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 28 Seri F Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 28 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas inas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 14); dan

- c. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 34 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2010 Nomor 34 Seri F Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 47 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nunukan Nomor 34 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Peternakan Kabupaten Nunukan (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2012 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

BUPATI NUNUKAN,
ttd
ASMIN LAURA HAFID

Diundangkan di Nunukan
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NUNUKAN,
ttd

TOMMY HARUN

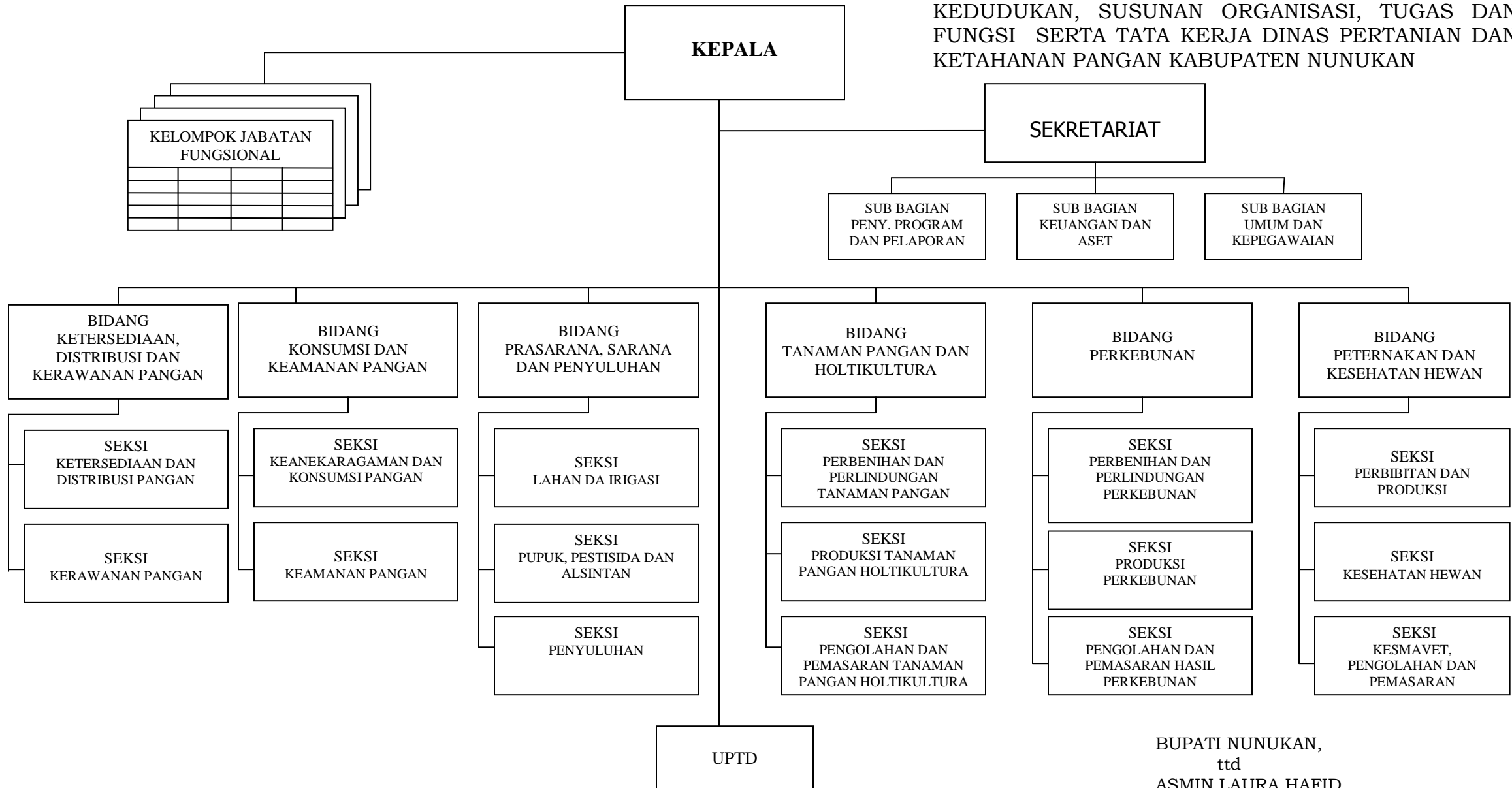
BERITA DAERAH KABUPATEN NUNUKAN TAHUN 2016 NOMOR 42

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NUNUKAN

Kepala Bagian Hukum


Ahmad Hamzah, S.H
Nip. 19650311 199312 1 002

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI NUNUKAN
 NOMOR 42 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN
 KETAHANAN PANGAN KABUPATEN NUNUKAN



BUPATI NUNUKAN,
 ttd
 ASMIN LAURA HAFID