



**BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 92 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang
- a bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Bupati Pemalang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang, menyebutkan bahwa uraian tugas jabatan pada Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati,
  - b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang,
- Mengingat
- 1 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 24),
  - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
  - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
  - 4 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950,

- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887),
- 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14),
- 7 Peraturan Bupati Pemalang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 69),

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan      PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN KABUPATEN PEMALANG

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pemalang
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang
- 3 Bupati adalah Bupati Pemalang
- 4 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
- 5 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang
- 6 Dinas Pertanian yang selanjutnya disebut Dispertan adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang
- 7 Kepala Dispertan adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang
- 8 Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
- 9 Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
- 10 Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan, menyajikan untuk program-program kelembagaan, kepegawaian dan ketatalaksanaan serta memberikan layanan pemanfaatannya bagi pihak-pihak yang menggunakannya
- 11 Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja
- 12 Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas
- 13 Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi
- 14 Pelaksana Tugas/Staf adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas teknis
- 15 Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan

BAB II  
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian Tugas Jabatan Struktural Dispertan sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 3

Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

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 Pemalang

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 17 November 2016

BUPATI PEMALANG,  
Cap  
Ttd

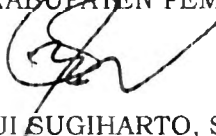
JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 14 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG  
Cap  
Ttd  
BUDHI RAHARDJO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2016 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 92 TAHUN 2016  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL  
DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN PEMALANG

A Kepala Disperten

Kepala Disperten mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),
- 2 merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian sebagai acuan pelaksanaan kegiatan,
- 3 merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya di bidang Pangan dan Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pangan dan Pertanian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan pedoman pelaksanaan agar tepat sasaran dan tujuan,
- 5 merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang Pangan dan Pertanian melalui analisis potensi dan permasalahan serta pemanfaatan teknologi dalam rangka meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 6 mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 7 mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian sesuai dengan indikator SPIP dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi,
- 8 mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang Pangan dan Pertanian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang Pangan dan Pertanian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 10 merumuskan laporan urusan Pangan dan Pertanian berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dalam rangka pertanggungjawaban jabatan, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

**B Sekretaris**

Sekretaris Dispertan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pangan dan pertanian mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3 menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4 menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program, Subbagian Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar penyelenggaraannya tepat sasaran dan tujuan yang telah ditentukan,
- 5 mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,
- 6 menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) bidang pangan dan pertanian sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 7 menyusun konsep inovasi kesekretariatan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 8 mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 9 mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10 mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

**a Kepala Subbagian Bina Program**

Kepala Subbagian Bina Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,

- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Pertanian pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program sesuai dengan pedoman perencanaan guna tertib administrasi,
- 4) mengelola data Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Pertanian melalui sistem informasi pembangunan daerah guna pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) dan Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Pertanian sesuai dengan indikator Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dalam rangka pengendalian internal kegiatan,
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 9) menyusun bahan laporan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan dan Pertanian berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Subbagian Keuangan

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai dengan pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
- 3) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan,



- 4) menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban,
  - 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi,
  - 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Keuangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna meningkatkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik,
  - 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
- Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitas penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja sesuai dengan target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas,
  - 6) mengelola administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian guna tertib administrasi,
  - 7) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik,



- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

C Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,





- 3) melaksanakan kegiatan identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan secara analisis sebagai bahan untuk memperoleh data potensi sumberdaya dan produksi pangan dengan tepat,
  - 4) melaksanakan kegiatan penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan secara analisis sebagai bahan untuk mengetahui perencanaan ketersediaan dan konsumsi pangan,
  - 5) melaksanakan prognosa tingkat kebutuhan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional secara analisis guna menjamin tercukupinya ketersediaan,
  - 6) melaksanakan pengembangan sarana prasarana ketersediaan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna menghindari dan mengendalikan permasalahan menurunnya ketersediaan pangan,
  - 7) melaksanakan kegiatan identifikasi dan pemetaan kelompok rawan pangan secara analisis guna mengetahui jumlah dan wilayah kelompok rawan,
  - 8) melaksanakan kegiatan penanganan kerawanan pangan melalui revitalisasi Sistem Kewaspadaan Pangan Gizi (SKPG) guna mengatasi permasalahan kerawanan pangan kronis dan transien,
  - 9) menyiapkan bahan inovasi Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan kebutuhan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan  
Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan kegiatan identifikasi infrastruktur distribusi pangan secara analisis guna memperoleh data infrastruktur distribusi pangan yang akurat,



- 4) melaksanakan pengembangan infrastruktur distribusi pangan sesuai kebutuhan guna memperlancar distribusi pangan,
  - 5) melaksanakan kegiatan pengembangan kelembagaan distribusi pangan masyarakat di daerah sentra produksi guna meningkatkan peran masyarakat terhadap distribusi pangan,
  - 6) melaksanakan pemantauan dan pengumpulan harga dan akses pangan secara periodik dan berkelanjutan untuk panel harga guna menjaga stabilitas harga dan pasokan pangan,
  - 7) melaksanakan pengembangan lumbung pangan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan volume/stok cadangan pangan,
  - 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c. Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan  
Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat sesuai dengan program dan kegiatan untuk meningkatkan mutu konsumsi masyarakat,
  - 4) melaksanakan pembinaan potensi sumber pangan keluarga seperti pemanfaatan pekarangan sesuai petunjuk teknis program percepatan penganekaragaman konsumsi pangan guna meningkatkan ketahanan pangan keluarga,
  - 5) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman berbasis pangan lokal guna memasyarakatkan dan membudayakan pola konsumsi pangan sehat,



- 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan masyarakat sesuai ketentuan manajemen mutu dan keamanan pangan guna meningkatkan mutu produk pangan masyarakat sesuai standar mutu yang direkomendasikan,
- 7) melaksanakan analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat sesuai ketentuan indeks mutu seimbang guna mengetahui mutu dan gizi konsumsi masyarakat,
- 8) melaksanakan analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat sesuai ketentuan indeks mutu seimbang guna mengetahui mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat,
- 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan produk pangan segar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan keamanan pangan,
- 10) melaksanakan bimbingan teknis penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR) sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menjamin keamanan pangan,
- 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

D Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut


- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,



- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi
  - a Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura  
Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut
    - 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
    - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
    - 3) melaksanakan bimbingan penerapan pedoman perbenihan, standar mutu benih, pengaturan penggunaan benih, pemantauan produksi benih, pengawasan perbanyakan dan peredaran serta penggunaan benih, pembangunan dan pengelolaan balai benih, pengawasan penangkar benih sesuai peraturan dan pedoman teknis guna mendapatkan kualitas standar benih tanaman dan hortikultura,
    - 4) menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura secara analisis guna meningkatkan kualitas produksi tanaman pangan dan hortikultura,
    - 5) melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman dan hortikultura sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna ketersediaan informasi perbenihan yang akurat,
    - 6) melaksanakan pengamatan, identifikasi dan analisis penyebab terjadinya serangan organisme pengganggu tanaman (OPT) sesuai prosedur penelitian guna menekan dan mengurangi intensitas serangan,
    - 7) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman (OPT) sesuai petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan guna mengurangi dampak serangan organisme pengganggu tanaman dan hortikultura,



- 8) melaksanakan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu (SLPHT) sesuai petunjuk teknis pelaksanaan guna meningkatkan kemampuan petani dalam pengendalian hama terpadu,
  - 9) menyiapkan bahan inovasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan bimbingan budidaya tanaman pangan dan hortikultura meliputi pola tanam, peningkatan mutu hasil sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan budidaya tanaman pangan dan hortikultura,
  - 4) melaksanakan pengembangan produksi pertanian melalui intensifikasi, diversifikasi, ekstensifikasi serta peremajaan/rehabilitasi tanaman pangan dan hortikultura guna peningkatan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura,
  - 5) melaksanakan fasilitasi penerapan paket teknologi peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan produksi komoditas tanaman pangan dan hortikultura,
  - 6) melaksanakan fasilitasi penanggulangan dan pemulihan/recovery tanaman pangan dan hortikultura paska terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir) sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengurangi dampak kerusakan tanaman pangan dan hortikultura akibat bencana,

- 7) melaksanakan penyusunan data statistik tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna ketersediaan data tanaman pangan dan hortikultura yang akurat,
  - 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura,  
Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan fasilitasi penerapan cara pengolahan dan penyimpanan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura yang baik sesuai petunjuk teknis guna peningkatan mutu hasil olahan tanaman pangan dan hortikultura,
  - 4) melaksanakan bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengembangkan akses perbankan dan lembaga keuangan mikro di desa,
  - 5) memfasilitasi dan melayani pemberian izin dan rekomendasi usaha tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pengendalian terhadap izin usaha tanaman pangan dan hortikultura,
  - 6) melaksanakan pembinaan usaha dan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keberhasilan sektor pertanian,
- 

- 7) melaksanakan pembinaan terhadap kelompok tani/kelompok usaha secara periodik dan berkelanjutan guna tercapainya peningkatan sumber daya manusia (SDM) petani dan berperannya fungsi kelompok tani,
- 8) melaksanakan fasilitasi pemasaran hasil, promosi, temu usaha, pelayanan dan penyebarluasan informasi harga komoditas sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan pemasaran komoditas tanaman pangan dan hortikultura,
- 9) melaksanakan pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menjamin kestabilan harga,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

E Kepala Bidang Perkebunan

Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Perkebunan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Perkebunan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
  - 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi
- a Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan
- Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan perbenihan dan perlindungan perkebunan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna ketersediaan informasi perbenihan tanaman perkebunan yang akurat,
  - 4) menyiapkan bahan penyusunan rencana analisis kebutuhan benih tanaman perkebunan secara analisis guna mengetahui kecukupan penyediaan dan penyerapan kebutuhan benih tanaman perkebunan,
  - 5) melaksanakan pengawasan peredaran benih tanaman perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui ketepatan peredarannya,
  - 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih dan bibit perkebunan serta pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna menjamin kualitas perbenihan tanaman perkebunan,
  - 7) melaksanakan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu (SLPHT) sesuai petunjuk teknis pelaksanaan guna meningkatkan kemampuan petani perkebunan dalam pengendalian hama terpadu tanaman perkebunan,
  - 8) melaksanakan pengamatan, identifikasi dan analisis penyebab terjadinya serangan organisme pengganggu tanaman perkebunan secara cermat guna menekan dan mengurangi intensitas serangan,
  - 9) menyusun konsep rancangan pengendalian dan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman perkebunan secara terpadu guna mengurangi dampak serangan organisme pengganggu tanaman perkebunan,
  - 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,





- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

b Kepala Seksi Produksi Perkebunan

Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Produksi Perkebunan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan produksi perkebunan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun petunjuk teknis budidaya tanaman perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 4) melaksanakan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan hasil produksi tanaman perkebunan,
- 5) menyiapkan bahan penentuan areal dan sasaran produksi perkebunan sesuai potensi dan kondisi wilayah guna peningkatan produksi perkebunan,
- 6) melaksanakan fasilitasi penerapan paket teknologi peningkatan produksi tanaman perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan produksi komoditas tanaman perkebunan,
- 7) menyusun konsep rancangan penanggulangan dan pemulihan/recovery tanaman pangan dan hortikultura pasca terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir) sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengurangi dampak kerusakan tanaman perkebunan akibat bencana,
- 8) melaksanakan penyusunan data statistik tanaman perkebunan secara cermat guna tersedianya data tanaman perkebunan yang akurat,
- 9) melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia pertanian tentang komoditas perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan kualitas sumberdaya manusia pertanian,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,



- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi Perkebunan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Perkebunan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- c Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan
- Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan hasil dan peningkatan mutu hasil perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan mutu hasil olahan perkebunan,
  - 4) melaksanakan bimbingan teknis penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan untuk menjaga standar mutu pengolahan,
  - 5) melaksanakan bimbingan teknis pembinaan usaha dan kelembagaan usaha tani perkebunan serta penerapan kemitraan usaha perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,
  - 6) melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengakses permodalan,
  - 7) menyiapkan pemberian rekomendasi izin usaha perkebunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna ketertiban administrasi perizinan perkebunan,
  - 8) melaksanakan fasilitas promosi, temu usaha, pemasaran hasil, pelayanan dan penyebarluasan informasi harga komoditas perkebunan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan pemasaran komoditas perkebunan,
  - 9) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,

- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

F Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi

a Kepala Seksi Produksi Ternak

Kepala Seksi Produksi Ternak mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Produksi Ternak sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan produksi ternak sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyiapkan bahan penetapan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, pengembangan hjaun pakan ternak, penetapan padang penggembalaan dan bimbingan penetapan kawasan peternakan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas,

- 4) melaksanakan bimbingan teknis pembibitan ternak dan produksi ternak sesuai petunjuk teknis guna peningkatan produksi ternak,
  - 5) melaksanakan kegiatan pelatihan inseminasi buatan, pencatatan administrasi dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan sesuai petunjuk teknis untuk mendapatkan ternak unggul,
  - 6) melaksanakan bimbingan budidaya ternak, seleksi ternak bibit, registrasi ternak bibit, penerapan standar pembibitan dan pengawasan mutu bibit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan produksi ternak,
  - 7) melaksanakan bimbingan produksi pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar mutu pakan ternak dan pengawasan peredaran pakan ternak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendapatkan pakan ternak yang sesuai standar mutu,
  - 8) melaksanakan pengembangan informasi peternakan melalui pengumpulan, pengolahan, dan analisis data peternakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghasilkan data informasi peternakan yang akurat,
  - 9) melaksanakan pengembangan sumber daya genetik (SDG) hewan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna pelestarian dan pemanfaatan berkelanjutan sumber daya genetik,
  - 10) melaksanakan bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan sesuai petunjuk teknis guna optimalisasi pemanfaatannya,
  - 11) menyiapkan bahan inovasi Seksi Produksi Ternak berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Produksi Ternak sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Produksi Ternak secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) **Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner**  
Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,



- 3) melaksanakan bimbingan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner, penerapan teknologi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner sesuai pedoman teknis guna peningkatan derajat kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner,
- 4) menyiapkan pemberian perizinan/rekomendasi meliputi izin praktek dokter hewan, izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet, izin usaha obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop, pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak, merekomendasi instalasi karantina hewan, bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan, bimbingan pelaksanaan penerapan Nomor Kontrol Veteriver (NKV) sesuai peraturan dan pedoman teknis guna pemantauan, pengawasan dan pengendalian perizinan bidang kesehatan hewan dan masyarakat Veteriner
- 5) melaksanakan upaya pengembangan obat hewan mencakup identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan, penerapan mutu obat hewan dan pengawasan penggunaan obat hewan,
- 6) melaksanakan pengawasan lalu lintas produk ternak sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengantisipasi masuknya penyakit hewan menular,
- 7) melaksanakan penutupan wilayah penyakit hewan menular sesuai petunjuk teknis dalam rangka pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular,
- 8) melaksanakan penanggulangan penyakit hewan akibat bencana alam sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mencegah terjadinya penularan *zoonosis*,
- 9) melaksanakan bimbingan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular pada hewan yang mewabah sesuai petunjuk teknis guna mengetahui jumlah dan jenis penyakit hewan serta penanganannya,
- 10) menyiapkan bahan inovasi Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi



- c Seksı Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan  
Kepala Seksı Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksı Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
  - 3) melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendekatkan petani peternak dengan akses pembiayaan,
  - 4) melaksanakan inventarisasi budidaya peternakan, budidaya hewan kesayangan, pembuatan/peredaran alat dan mesin peternakan, rumah potong hewan/rumah potong unggas, usaha pengolahan produk peternakan dan kelembagaan usaha tanı ternak sebagai bahan informasi dan tindak lanjut,
  - 5) melaksanakan bimbingan pengolahan hasil peternakan, pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan bahan asal hewan, kelembagaan usaha tanı ternak dan kerjasama kemitraan usaha peternakan sesuai petunjuk teknis guna peningkatan hasil usaha peternakan,
  - 6) melaksanakan bimbingan teknis usaha agribisnis peternakan, pemasaran hasil, promosi komoditas peternakan, penyebarluasan informasi pasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan usaha dan pemasaran komoditas peternakan,
  - 7) melaksanakan bimbingan panen, pasca panen dan pengolahan hasil panen ternak sesuai petunjuk teknis guna peningkatan kualitas,
  - 8) melaksanakan pengawasan penyaluran dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tepat sasaran,
  - 9) melaksanakan pengawasan kerjasama/kemitraan antar lembaga kerjasama/kemitraan peternakan agar petani peternak peserta kemitraan tidak dirugikan,
  - 10) menyiapkan bahan inovasi Seksı Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksı Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,



- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

G Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1 merencanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan pedoman pelaksanaan dan kebutuhan organisasi sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2 menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3 menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) agar tepat sasaran dan tujuan,
- 4 menyusun rancangan inovasi Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisa guna efektivitas pelaksanaan pekerjaan dan meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 5 mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna keterpaduan pelaksanaan tugas,
- 6 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 7 menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas,
- 8 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam mendukung kinerja organisasi

a Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian,

Kepala Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas,
- 3) menyusun konsep rancangan petunjuk teknis Pedoman Pembinaan dan Pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tersedia petunjuk teknis dalam pembinaan Petani Pemakai Air,
- 4) menyiapkan konsep rancangan pengembangan lahan, pemetaan potensi dan pengawasan tata ruang serta tata guna lahan pertanian, penetapan sentra komoditas pertanian dan areal tanam sesuai kemampuan sumberdaya lahan yang ada sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan,



- 5) melaksanakan bimbingan teknis pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi lahan dan pengendalian lahan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan dengan melalui upaya perbaikan dan peningkatan daya dukung lahan guna produktivitas lahan,
  - 6) melaksanakan bimbingan teknis rehabilitasi jaringan, sumber air dan konservasi air irigasi serta penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani guna mencukupi kebutuhan air irigasi,
  - 7) menyiapkan bahan inovasi Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
  - 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
  - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Lahan dan Irigasi Pertanian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
  - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi
- b) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian,  
Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran,
  - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan program dan kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
  - 3) melaksanakan penyusunan data dan informasi ketersediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian/perkebunan/peternakan sesuai dengan klasifikasinya dalam rangka menjamin ketersediaan data yang akurat ,
  - 4) melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida serta pembinaan unit pelayanan pestisida sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengetahui kebutuhan dan ketepatan penggunaan pupuk dan pestisida,
  - 5) melaksanakan pembinaan, penerapan dan pengembangan alat dan mesin pertanian/perkebunan/peternakan meliputi alat dan mesin pengolahan tanah, penanaman, pemeliharaan tanaman, panen, dan pasca panen sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan guna peningkatan produktivitas pertanian,



- 6) melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida, pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan ketersediaan pupuk dan pestisida sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna menjamin kecukupan ketersediaan pupuk dan pestisida,
- 7) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan alat dan mesin pertanian sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pemanfaatan dan pemeliharannya sesuai yang direkomendasikan,
- 8) menyiapkan bahan inovasi Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan identifikasi permasalahan dan efektivitas pekerjaan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik,
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja,
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi

BUPATI PEMALANG,  
Cap  
Ttd

JUNAEDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG,



PUJI SUGIHARTO, S H  
Pembina Tingkat I  
NIP 19670510 199603 1 002