



SALINAN

**BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR /O TAHUN 2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 75 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN
KABUPATEN TABALONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 63 Tahun 2020, perlu menyesuaikan uraian tugas pejabat di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 75 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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);

pu

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT. 010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02);
8. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 57), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tabalong Nomor 63 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tabalong Nomor 57 Tahun 2016 tentang

Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2020 Nomor 65);

9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 75 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI TABALONG NOMOR 75 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS PEJABAT DI LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN TABALONG.

Pasal I

Ketentuan dalam Pasal 1 Peraturan Bupati Tabalong Nomor 75 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 75), diubah sebagai berikut:

Pasal 1

- (1) Uraian tugas Pejabat di Lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Tabalong meliputi:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris;
 - c. Kepala Subbagian Perencanaan;
 - d. Kepala Subbagian Keuangan;
 - e. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. Kepala Bidang Prasarana Pertanian;
 - g. Kepala Seksi Prasarana Pertanian;
 - h. Kepala Seksi Lahan dan Irigasi;
 - i. Kepala Seksi Perlindungan Usaha Pertanian;
 - j. Kepala Bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
 - k. Kepala Seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
 - l. Kepala Seksi Sarana Tanaman Pangan;
 - m. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
 - n. Kepala Bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
 - o. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
 - p. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
 - q. Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
 - r. Kepala Bidang Sarana Pertanian Perkebunan;
 - s. Kepala Seksi Pengelolaan Produksi Perkebunan;
 - t. Kepala Seksi Sarana Perkebunan;
 - u. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
 - v. Kepala Bidang Pengendalian Kesehatan Hewan, Masyarakat Veteriner dan Peternakan;

- w. Kepala Seksi Kesehatan Hewan;
- x. Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- y. Kepala Seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik dan Sarana Produksi Peternakan;
- z. Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian;
- aa. Kepala Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;
- bb. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani
- cc. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan Pertanian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 15 Februari 2021

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2021 NOMOR 10

PV

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 11 TAHUN 2021
TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 75 TAHUN 2017 TENTANG
URAIAN TUGAS PEJABAT DI
LINGKUNGAN DINAS PERTANIAN
KABUPATEN TABALONG

1. JABATAN : KEPALA DINAS PERTANIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan dan penetapan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja pada Dinas Pertanian berdasarkan visi misi kepala daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan penyusunan bahan Laporan Kinerja, Laporan Keuangan, Laporan Pertanggungjawaban, dan segala bentuk pelaporan lainnya pada Dinas Pertanian;
- d. memimpin, mengatur, membina, mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Pertanian;
- e. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang Pertanian;
- f. melaksanakan pembinaan, pengembangan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang Pertanian;
- g. mengevaluasi dan melaporkan hasil capaian kinerja lingkup Dinas Pertanian dengan cara mengukur antara target yang telah ditetapkan dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

2. JABATAN : SEKRETARIS

URAIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;

- b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengelolaan surat-menyurat, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, barang inventaris, kelembagaan, administrasi dan pengelolaan kepegawaian, dan administrasi keuangan serta perencanaan dan pelaporan pada Dinas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. merumuskan, mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja pada Sekretariat dan Dinas berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat meliputi Subbagian perencanaan dan Keuangan, dan Subbagian umum dan kepegawaian;
- e. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi dibidang perencanaan, Keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan rencana program kerja lingkup penyusunan perencanaan, program, data, informasi, evaluasi, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan;
- g. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan Perencanaan, Keuangan, umum dan Kepegawaian;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
- j. mengoordinasikan dan mengolah penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada Sekretariat dan Dinas;
- k. melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dibidang Sekretariat dan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang Kesekretariatan meliputi perencanaan, keuangan dan umum dan Kepegawaian;
- m. melaksanakan dan menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- n. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat, serta memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kewenangannya dengan cara mengukur antara target dengan

realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan laporan kepada atasan dan kebijakan lebih lanjut;

- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang perencanaan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian perencanaan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian perencanaan;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang perencanaan;
- f. menyiapkan bahan data monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pada subbagian perencanaan;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian perencanaan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- h. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- j. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

4. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian keuangan;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang keuangan;
- f. melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan data monitoring evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pekerjaan pada subbagian keuangan;
- h. menyiapkan dan melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
- i. menyiapkan dan melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
- k. menyiapkan bahan penerbitan SPM, penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala, perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran;
- l. menyiapkan dan mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro, pengujian bukti belanja yang asli dan sah, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas, SPJ pengeluaran kas;
- m. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian keuangan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang

tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;

- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran, Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada subbagian umum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang umum dan kepegawaian;
- f. melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dan dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, keamanan, rapat-rapat kedinasan serta pelayanan administrasi umum;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, pengusulan penghapusan dan administrasi penatausahaan barang asset dan inventaris barang milik daerah;
- l. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, pensiun, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- m. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, penataan kebutuhan pegawai, pembinaan dan peningkatan disiplin, dan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA PERTANIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Prasarana Pertanian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Prasarana Pertanian;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Prasarana Pertanian;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Prasarana Pertanian;
- e. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan bahan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Prasarana Pertanian;

- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Prasarana Pertanian;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang Prasarana Pertanian;
- h. mengoordinasikan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- i. mengoordinasikan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- j. mengoordinasikan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- k. mengoordinasikan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- l. mengoordinasikan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
- m. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

7. JABATAN : KEPALA SEKSI PRASARANA PERTANIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Prasarana Pertanian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Prasarana Pertanian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Prasarana Pertanian;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Prasarana Pertanian;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan

pelaksanaan Prasarana Pertanian;

- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. JABATAN : KEPALA SEKSI LAHAN DAN IIRIGASI

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Lahan dan Irigasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Lahan dan Irigasi;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Lahan dan Irigasi;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Lahan dan Irigasi;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- i. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, otimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- k. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan

pemakai air;

- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Lahan dan Irigasi;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

9. JABATAN : KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN USAHA PERTANIAN
URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Perlindungan Usaha Pertanian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Perlindungan Usaha Pertanian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Perlindungan Usaha Pertanian;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Perlindungan Usaha Pertanian;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Perlindungan Usaha Pertanian;
- f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- i. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan

pekerjaan; dan

- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

10. JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA PERTANIAN TANAMAN PANGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- e. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan bahan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Sarana Pertanian tanaman pangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- i. mengoordinasikan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- j. mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- k. mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- l. mengoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- m. mengoordinasikan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;

- n. pemantauan dan evaluasi di bidang Sarana Pertanian Tanaman Pangan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

11. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PRODUKSI TANAMAN PANGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- i. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- j. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan

pengolahan (SKKP/SKP) pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;

- k. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- l. melakukan fasilitasi promosi produk pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan pada seksi Pengelolaan Produksi Tanaman Pangan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- r. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- s. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

12. JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA TANAMAN PANGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Sarana Tanaman Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Sarana Tanaman Pangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Sarana Tanaman Pangan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Sarana Tanaman Pangan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Sarana Tanaman Pangan;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sarana Tanaman Pangan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, peningkatan produksi pada seksi Sarana Tanaman Pangan;
- h. melakukan penyiapan bahan kebijakan produksi pada seksi Sarana Tanaman Pangan;
- i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi pada seksi Sarana Tanaman Pangan;
- j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya pada seksi Sarana Tanaman Pangan;
- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Sarana Tanaman Pangan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- m. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- n. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- o. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

13. JABATAN : KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS SUMBER
DAYA GENETIK TANAMAN PANGAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik

Tanaman Pangan;

- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
- f. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
- g. melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
- h. melakukan menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
- i. melakukan menyiapkan bahan kebutuhan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
- j. melakukan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Tanaman Pangan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

14. JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA PERTANIAN
HORTIKULTURA

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Sarana Pertanian Hortikultura berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaandan petunjuk teknis operasional di lingkungan bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra),Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja

Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Sarana Pertanian Hortikultura;

- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- e. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan bahan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Sarana Pertanian Hortikultura;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- i. mengoordinasikan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- j. mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- k. mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- l. mengoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- m. mengoordinasikan pemberian rekomendasi teknis Ijin Usaha di bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- n. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang Sarana Pertanian Hortikultura;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- p. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- q. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- r. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

15. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA GENETIK SAYURAN DAN BIOFARMAKA

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
- h. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
- i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
- j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Sayuran dan Biofarmaka;
- l. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang

- dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

16. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA GENETIK BUAH DAN TANAMAN HIAS

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
- h. menyiapkan bahan rencana tanam dan produksi pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
- i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
- j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
- k. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Buah dan Tanaman Hias;
- l. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan

dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;

- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

17. JABATAN : KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS SUMBER
DAYA GENETIK HORTIKULTURA

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pengelolaan Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- i. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan

pengolahan (SKKP/SKP) pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;

- k. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- l. melakukan fasilitasi promosi produk pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- m. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil pada seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Genetik Hortikultura;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- r. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- s. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

18. JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA PERTANIAN PERKEBUNAN
URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Sarana Pertanian Perkebunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaandan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Sarana Pertanian Perkebunan;

- e. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan bahan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Sarana Pertanian Perkebunan;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- i. mengoordinasikan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- j. mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- k. mengoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- l. mengoordinasikan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran dibidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- m. mengoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- n. mengoordinasikan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- o. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang Sarana Pertanian Perkebunan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- r. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- s. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

19. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN PRODUKSI PERKEBUNAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pengelolaan Produksi Perkebunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis

- (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pengelolaan Produksi Perkebunan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengelolaan Produksi Perkebunan;
 - d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pengelolaan Produksi Perkebunan;
 - e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Produksi Perkebunan;
 - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Pengelolaan Produksi Perkebunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi di bidang Pengelolaan Produksi Perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman di bidang Pengelolaan Produksi Perkebunan;
 - i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman di bidang Pengelolaan Produksi Perkebunan;
 - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengelolaan Produksi Perkebunan;
 - k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
 - l. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - m. Melakukan Identifikasi, Verifikasi, Monitoring dan Koordinasi;
 - n. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

20. JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA PERKEBUNAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Sarana Perkebunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan

lainnya pada seksi Sarana Perkebunan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Sarana Perkebunan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Sarana Perkebunan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Sarana Perkebunan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sarana Perkebunan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan produksi pada seksi Sarana Perkebunan;
- h. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pada seksi Sarana Perkebunan;
- i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan pada seksi Sarana Perkebunan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- k. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- m. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

21. JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN USAHA PERKEBUNAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;

- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di pada seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan ;
- h. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
- i. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil pada seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
- j. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) pada seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
- k. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar pada seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan
- l. melakukan fasilitasi promosi produk pada seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil pada bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil pada bidang Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
- o. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Usaha Perkebunan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- r. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- s. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

22. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KESEHATAN HEWAN, MASYARAKAT VETERINER DAN PETERNAKAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Pengendalian Kesehatan Hewan, Masyarakat Veteriner dan Peternakan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaandan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Pengendalian Kesehatan Hewan, Masyarakat Veteriner dan Peternakan;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Pengendalian Kesehatan Hewan, Masyarakat Veteriner dan Peternakan;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Pengendalian Kesehatan Hewan, Masyarakat Veteriner dan Peternakan;
- e. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan bahan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Pengendalian Kesehatan Hewan, Masyarakat Veteriner dan Peternakan;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pengendalian Kesehatan Hewan, Masyarakat Veteriner dan Peternakan;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil pada bidang Pengendalian Kesehatan Hewan, Masyarakat Veteriner dan Peternakan;
- h. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- i. mengoordinasikan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- j. mengoordinasikan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- k. mengoordinasikan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- l. mengoordinasikan pengawasan obat hewan;
- m. mengoordinasikan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- n. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;

- o. mengoordinasikan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- p. mengoordinasikan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- q. mengoordinasikan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- r. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- t. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- u. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- v. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

23. JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN HEWAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Kesehatan Hewan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Kesehatan Hewan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Kesehatan Hewan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Kesehatan Hewan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kesehatan Hewan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pada seksi kesehatan hewan;

- h. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- i. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- j. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- k. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- l. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- m. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- n. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- o. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- r. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- s. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

24. JABATAN : KEPALA SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;

- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- f. melakukan persiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- g. melakukan persiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- h. melakukan persiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- i. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- j. melakukan persiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- k. melakukan persiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- l. melakukan persiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- m. melakukan persiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- n. melakukan persiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
- o. melakukan persiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- p. melakukan persiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) pada seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- q. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- r. melakukan fasilitasi promosi produk pada seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- s. melakukan persiapan bahan pemberian bimbingan teknis pada seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- t. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- u. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- w. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- x. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- y. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan

pekerjaan; dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

25. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SUMBER DAYA GENETIK DAN SARANA PRODUKSI PETERNAKAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik dan Sarana Produksi Peternakan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik dan Sarana Produksi Peternakan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik dan Sarana Produksi Peternakan;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik dan Sarana Produksi Peternakan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengelolaan Sumber Daya Genetik dan Sarana Produksi Peternakan;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Dan Sarana Produksi Peternakan;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pada seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik Dan Sarana Produksi Peternakan;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengelolaan Sumber Daya Genetik dan Sarana Produksi Peternakan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- k. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- l. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

26. JABATAN : KEPALA BIDANG PENYULUHAN PERTANIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran bidang Penyuluhan Pertanian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan rumusan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaandan petunjuk teknis operasional dilingkungan bidang Penyuluhan Pertanian;
- c. mengoordinasikan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada bidang Penyuluhan Pertanian;
- d. mengoordinasikan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada bidang Penyuluhan Pertanian;
- e. mengoordinasikan pembuatan dan penyusunan bahan rumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) dibidang Penyuluhan Pertanian;
- f. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- i. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. mengoordinasikan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- k. mengoordinasikan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- l. mengoordinasikan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- m. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;

- o. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- q. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

27. JABATAN : KEPALA SEKSI PENYEDIAAN DAN PEMANFAATAN SARANA DAN PRASARANA PENYULUHAN PERTANIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Penyuluhan Pertanian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang Penyediaan dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan Penyediaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan

Pertanian;

- j. Menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian, media penyuluhan dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian.
- k. Menyiapkan persiapan bahan-bahan Informasi penyuluhan pertanian dan pengelolaan data sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian pada Seksi Penyediaan dan Pemanfaatan sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian.
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Penyediaan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan Pertanian;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

28. JABATAN : KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN KAPASITAS KELEMBAGAAN PETANI

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi

Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani;

- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani;
- h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani;
- j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Petani;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.
- r. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- s. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- t. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;

29. JABATAN : KEPALA SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA PENYULUHAN PERTANIAN

URAIAN TUGAS :

- a. merencanakan dan menyusun program dan rencana kerja per tahun anggaran seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan Pertanian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, dan dokumen perencanaan lainnya pada seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber

Daya Manusia Penyuluhan Pertanian;

- c. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Kinerja (LKjIP), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan Pertanian;
- d. menyiapkan dan menyampaikan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan Pertanian;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan Pertanian;
- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan Pertanian;
- g. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- h. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- k. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Penyuluhan Pertanian;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan dengan cara mengukur antara target dengan realisasi capaian berdasarkan perencanaan dan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan untuk bahan kebijakan selanjutnya;
- n. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- p. menyusun sasaran kerja pegawai dan melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk kelancaran tugas kedinasan.

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

N