



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan badan daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
9. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan, yang selanjutnya disebut dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan adalah dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan dipimpin oleh kepala dinas.

Pasal 3

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Dan Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan;
- c. penetapan standar teknis pelayanan minimal di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan;
- d. penyediaan dukungan pengembangan infrastruktur, sarana pertanian, produksi, perlindungan, benih/bibit, pakan/hijauan makanan ternak pengolahan dan pemasaran hasil, kelembagaan, pembiayaan, investasi, pengembangan sumber daya manusia dan teknologi spesifik lokasi dibidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- e. pengawasan peredaran sarana pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
- f. pembinaan pengolahan dan pemasaran pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
- g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
- h. perumusan program penyuluhan pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
- i. penyelenggaraan penyuluhan pertanian pangan, hortikultura dan peternakan;
- j. penyelenggaraan pengaturan pembinaan dan bimbingan teknis, pengawasan, pemantauan, evaluasi di bidang tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan; dan
- k. penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Dan Peternakan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang terdiri dari:
 1. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:
 - a) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b) Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
 - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
 2. Bidang Tanaman Hortikultura, membawahkan:
 - a) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
 - b) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura; dan
 - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura.
 3. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
 - a) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; dan
 - c) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Peternakan.
 4. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahkan:
 - a) Seksi Lahan dan Irigasi;
 - b) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 - c) Seksi Pembiayaan dan Investasi.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, Dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, membina, mengoordinasikan, merencanakan serta menerapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas dan fungsi bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. penyusunan rencana dan program bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan serta urusan kesekretariatan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- c. pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian pangan, hortikultura, peternakan dan penyuluhan,
- d. pembinaan dan pengembangan produksi, perbenihan/pembibitan dan perlindungan tanaman pertanian pangan;
- e. pembinaan dan Pengembangan produksi, perbenihan/Pembibitan dan perlindungan tanaman pertanian hortikultura;
- f. pembinaan dan pengembangan produksi, perbenihan/pembibitan, pakan ternak, teknologi dan penyebaran ternak;
- g. pembinaan dan pengembangan agribisnis, pasca panen, pengolahan hasil, promosi, pemasaran hasil pertanian, data informasi tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- h. penyelenggaraan pelatihan teknis dan pembinaan teknis pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- i. pelaksanaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPT Dinas);
- j. pelaksanaan Kelompok Jabatan Fungsional (KJF); dan
- k. pengendalian, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua
Sekretariat****Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif serta keuangan dan aset, kepegawaian, ketatausahaan, protokol, hubungan masyarakat dan rumah tangga, organisasi, tatalaksana serta dokumentasi peraturan perundang-undangan pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan bahan/data perencanaan dan penyusunan program Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan serta perencanaan anggaran;
- b. penghimpunan bahan/data penyusunan pelaporan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan;
- c. pelaksanaan perumusan administrasi kepegawaian;

- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- e. pelaksanaan urusan perpustakaan, hubungan masyarakat, organisasi, tata laksana dan analisis jabatan serta dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan urusan pengelolaan/administrasi keuangan, dan kepegawaian; dan
- g. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 10

Sekretariat, terdiri atas:

1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1

Sub Bagian Penyusunan Program

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas penyusunan perencanaan program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan program dan anggaran;
 - g. menghimpun bahan-bahan rapat koordinasi program dan LPPD;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan;
 - i. menyusun perencanaan penerapan dan pencapaian SPM;
 - j. menyusun pelaporan pengarusutamaan gender;

- k. menyusun LAKIP dan Laporan Tahunan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. menyusun pertanggung jawaban pelaksanaan keuangan dan aset;
 - i. melakukan pembinaan bendaharawan;
 - j. melakukan rekonsiliasi keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset;
 - l. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang perangkat daerah;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan protokol serta pengelolaan informasi dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. menyelenggarakan urusan protokol dan hubungan masyarakat pada dinas tanaman pangan, hortikultura, dan peternakan;
 - h. mengelola organisasi dan tatalaksana;
 - i. melaksanakan penatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - j. melaksanakan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan pemeliharaan aset;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan.

Bagian Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 14

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan sarana prasarana, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan tanaman pangan;
- b. penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan tanaman pangan;
- c. penyediaan dan pengoordinasian perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- d. penyediaan dan pengoordinasian pengembangan produksi tanaman pangan;
- e. penyediaan dan koordinasi pengelolaan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- f. pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- g. pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan produksi tanaman pangan;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- i. pemantauan dan evaluasi perbenihan, perlindungan, produksi, pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- j. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumberdaya manusia bidang tanaman pangan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas:

1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
2. Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan

Pasal 17

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan Perbenihan dan Perlindungan tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan Perbenihan dan Perlindungan tanaman pangan;
- g. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan Perbenihan dan Perlindungan tanaman Pangan;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Perbenihan dan Perlindungan tanaman Pangan;
- j. memantau dan mengevaluasi Perbenihan dan Perlindungan tanaman pangan;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumberdaya manusia seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan bidang Tanaman Pangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan.

Paragraf 2

Seksi Produksi Tanaman Pangan

Pasal 18

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan penerapan, peningkatan, dan pengembangan produksi tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Produksi Tanaman Pangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Produksi Tanaman Pangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan produksi tanaman pangan;
- g. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan produksi tanaman pangan;
- h. menyiapkan pengelolaan dan koordinasi produksi tanaman Pangan (rencana tanam, pola tanam, teknologi, data statistik pangan, produksi dan panen);
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan produksi tanaman Pangan (rencana tanam, pola tanam, teknologi, data statistik pangan, produksi dan panen);
- j. memantau dan mengevaluasi pengelolaan produksi tanaman pangan;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia seksi produksi bidang tanaman pangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan.

Paragraf 3
Seksi Pengolahan dan Pemasaran
Tanaman Pangan

Pasal 19

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- g. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran tanaman pangan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman Pangan (alat dan mesin olahan hasil, data peluang usaha/investasi usaha kecil tanaman pangan, analisa usahatani pangan, promosi dan pemasaran);
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil tanaman Pangan (alat dan mesin olahan hasil, data peluang investasi pangan, analisa usahatani pangan, kelembagaan usaha tani/investasi usaha kecil, promosi dan pemasaran);
- j. memantau dan mengevaluasi pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia seksi pasca panen, pengolahan dan pemasaran bidang tanaman pangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Hortikultura

Pasal 20

Bidang Tanaman Hortikultura melaksanakan tugas pembinaan dan bimbingan pengembangan produksi tanaman hortikultura.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Tanaman Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan tanaman hortikultura;
- b. penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan tanaman hortikultura;
- c. penyediaan dan koordinasi perbenihan dan perlindungan, tanaman hortikultura;
- d. penyediaan dan koordinasi pengembangan produksi tanaman hortikultura;
- e. penyediaan dan koordinasi pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura;
- f. pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
- g. pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan produksi tanaman hortikultura;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura;
- i. pemantauan dan evaluasi perbenihan dan perlindungan, produksi dan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura;
- j. pelaksanaan pembinaan manajemen, administrasi dan sumberdaya manusia bidang Tanaman Hortikultura; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bidang Tanaman Hortikultura terdiri atas:

1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
2. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura; dan
3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura.

Paragraf 1

Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura

Pasal 23

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
- g. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura;
- j. memantau dan mengevaluasi perbenihan dan perlindungan sarana prasarana tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumberdaya manusia seksi perbenihan dan perlindungan bidang Tanaman Hortikultura;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Holtikultura.

Paragraf 2

Seksi Produksi Tanaman Hortikultura

Pasal 24

- (1) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengembangan produksi tanaman hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Produksi Tanaman Hortikultura berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Produksi Tanaman Hortikultura sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Produksi Tanaman Hortikultura baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Produksi Tanaman Hortikultura membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Produksi Tanaman Hortikultura berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan produksi tanaman hortikultura;
- g. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan produksi tanaman hortikultura;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan produksi tanaman hortikultura (rencana tanam, pola tanam, teknologi, data statistik hortikultura, produksi dan panen);
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan produksi tanaman hortikultura (rencana tanam, pola tanam, teknologi, data statistik hortikultura, produksi dan panen);
- j. memantau dan mengevaluasi pengelolaan produksi tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia seksi produksi tanaman hortikultura bidang Tanaman Hortikultura;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Hortikultura secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Hortikultura.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura

Pasal 25

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
- g. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura (alat dan mesin olahan hasil hortikultura, data peluang investasi hortikultura, analisa usahatani/investasi usaha kecil hortikultura, promosi dan pemasaran);
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura (alat dan mesin olahan hasil, data peluang investasi hortikultura, analisa usahatani/investasi usaha kecil hortikultura, promosi dan pemasaran);
- j. memantau dan mengevaluasi pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumberdaya manusia seksi pasca panen, pengolahan dan pemasaran bidang tanaman hortikultura;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Hortikultura;

Bagian Kelima
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 26

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengembangan produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran peternakan, dan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program/kegiatan pengembangan peternakan dan kesehatan hewan;
- b. penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan pengembangan peternakan dan kesehatan hewan;
- c. penyediaan dan koordinasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*, produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran peternakan;
- d. pembinaan dan bimbingan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*, produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran peternakan;
- e. pemantauan dan evaluasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat *veteriner*, produksi peternakan, pengolahan dan pemasaran peternakan;
- f. pelaksanaan, pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:

1. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*.
2. Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; dan
3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Peternakan.

Paragraf 1

**Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat
*Veteriner***

Pasal 29

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*;
 - j. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumberdaya manusia seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner*;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat *Veteriner* secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 2

Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan

Pasal 30

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengembangan perbibitan dan produksi peternakan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pengembangan perbibitan dan produksi peternakan;
- g. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan perbibitan dan produksi peternakan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pengelolaan produksi peternakan (perbibitan, pakan ternak, hijauan makanan ternak, teknologi, data statistik peternakan, produksi dan penyebaran ternak);
- i. pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan produksi peternakan (perbibitan, pakan ternak, hijauan makanan Ternak, teknologi, data statistik peternakan, produksi dan penyebaran ternak);
- j. memantau dan mengevaluasi perbibitan dan produksi peternakan;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumberdaya manusia seksi perbibitan dan produksi peternakan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 3

Seksi Pengolahan dan Pemasaran Peternakan

Pasal 31

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengolahan dan pemasaran peternakan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Peternakan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Peternakan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Peternakan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Peternakan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Peternakan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran peternakan;
 - g. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan pengolahan dan pemasaran peternakan;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan pengolahan dan pemasaran peternakan (alat dan mesin olahan hasil peternakan, data peluang investasi peternakan, analisa usahatani/investasi usaha kecil peternakan, promosi dan pemasaran);
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil peternakan (alat dan mesin olahan hasil, data peluang investasi peternakan, analisa usahatani/investasi usaha kecil peternakan, promosi dan pemasaran);
 - j. memantau dan mengevaluasi pengolahan dan pemasaran peternakan;
 - k. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumberdaya manusia seksi pengolahan dan pemasaran bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Peternakan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Bagian Keenam
Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

Pasal 32

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengembangan Prasarana dan Sarana Pertanian Pangan, Hortikultura dan Peternakan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program/kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian;
- b. penyusunan dan perumusan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan Prasarana dan Sarana Pertanian;
- c. penyediaan dan koordinasi pengembangan lahan dan jaringan air/irigasi;
- d. penyediaan dan koordinasi pupuk dan pestisida;
- e. penyediaan dan koordinasi pembiayaan dan kelembagaan;
- f. pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan lahan dan jaringan air/irigasi;
- g. pembinaan dan bimbingan teknis pupuk dan pestisida;
- h. pembinaan dan bimbingan teknis pembiayaan dan kelembagaan;
- i. pemantauan dan evaluasi pengembangan lahan, air, pupuk, pestisida, pembiayaan dan kelembagaan;
- j. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri atas:

1. Seksi Lahan dan Irigasi;
2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.

Paragraf 1

Seksi Lahan dan Irigasi

Pasal 35

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengembangan lahan dan irigasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Lahan dan Irigasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Lahan dan Irigasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Lahan dan Irigasi membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan pengembangan lahan dan irigasi;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan pengembangan lahan pertanian pangan, lahan hortikultura dan lahan Peternakan
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pengembangan jaringan irigasi dan pengairan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan lahan pertanian pangan, lahan hortikultura dan lahan Peternakan;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengembangan jaringan irigasi dan pengairan pangan, hortikultura dan peternakan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan lahan dan irigasi;
- l. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia seksi pengembangan lahan dan irigasi bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Paragraf 2

Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian

Pasal 36

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pengembangan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan penggunaan, pengawasan dan pengendalian pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- g. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan penggunaan, pengawasan dan pengendalian pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penggunaan, pengawasan dan pengendalian pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penggunaan, pengawasan dan pengendalian pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- k. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

Paragraf 3

Seksi Pembiayaan dan Investasi

Pasal 37

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan pembiayaan dan investasi.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Seksi Pembiayaan dan Investasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Investasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Investasi membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Pembiayaan dan Investasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun dan merumuskan petunjuk pelaksanaan (norma, standar, kriteria dan spesifikasi) program/kegiatan pembiayaan dan investasi pertanian dan peternakan;
 - g. menyiapkan dan mengoordinasikan pemanfaatan pembiayaan dan investasi (data skim pembiayaan/kredit, data peluang investasi/usaha besar, Analisis Usaha/Investasi Besar, Lembaga Mandiri yang Mengakar, Pengusaha Agribisnis Pedesaan, rekomendasi teknis peluang usaha besar pertanian dan peternakan);
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pemanfaatan pembiayaan dan investasi (data skim pembiayaan/kredit, data peluang investasi/usaha besar, Analisis Usaha/Investasi Besar, Lembaga Mandiri yang Mengakar, Pengusaha Agribisnis Pedesaan, rekomendasi teknis peluang usaha besar pertanian dan peternakan);
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan pembiayaan dan investasi pertanian dan peternakan;
 - j. melaksanakan pembinaan manajemen, administrasi dan sumber daya manusia seksi pembiayaan dan investasi bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 39

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya

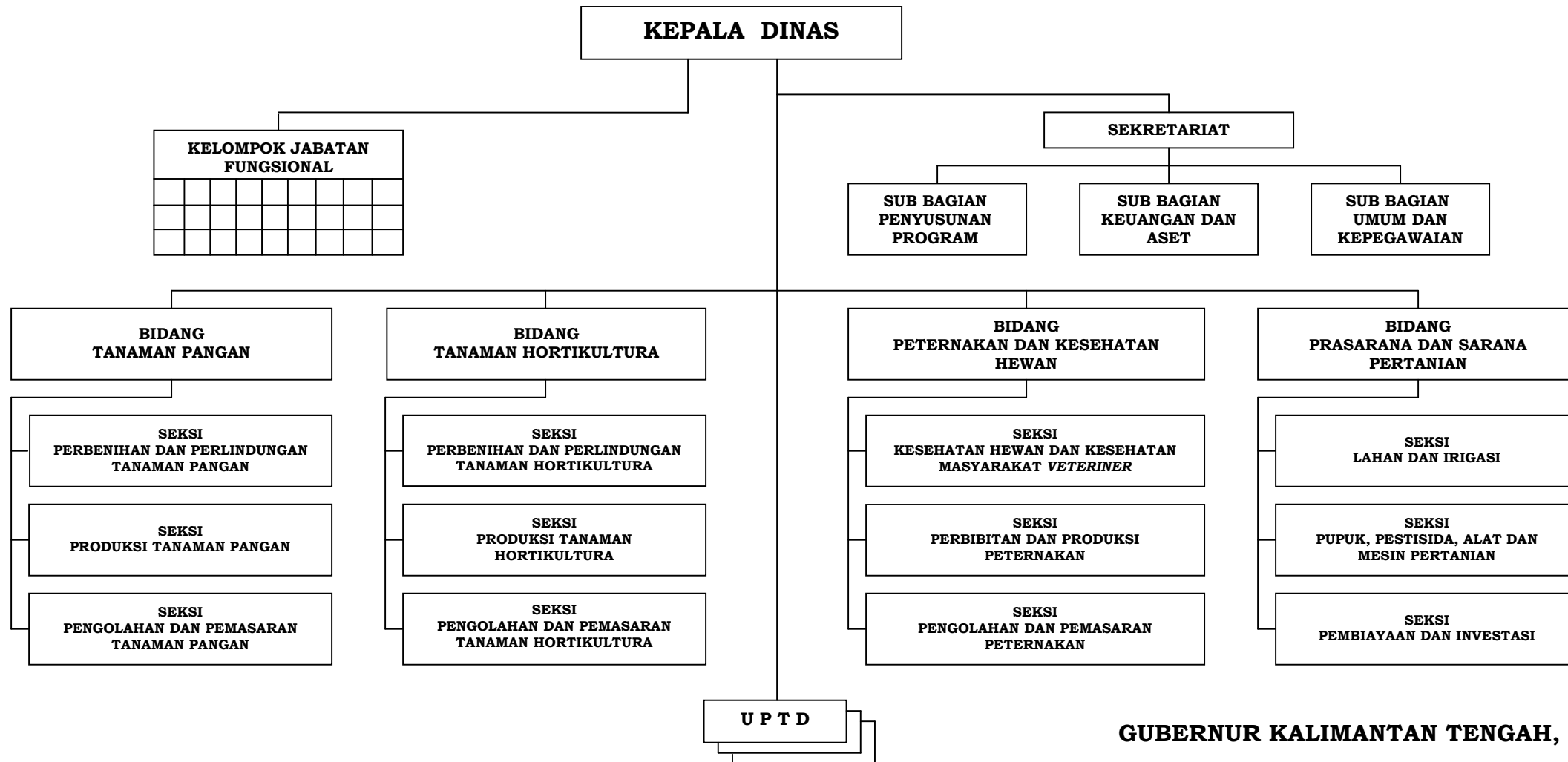
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 50 TAHUN 2016
TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PETERNAKAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN