



# **GUBERNUR PAPUA BARAT**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA BARAT**

**NOMOR 16 TAHUN 2009**

**TENTANG**

### **RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN KETAHANAN PANGAN PROVINSI PAPUA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2009 dan diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 34;
  - b. bahwa dalam rangka melaksanakan fungsi pelayanan satuan kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat guna mencapai dayaguna dan hasilguna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat, maka perlu ditetapkan rincian tugas dan tata kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3300);

3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Papua Barat Nomor 4 Tahun 2009 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Papua Barat;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN KETAHANAN PANGAN.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Papua Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Papua Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Papua Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Papua Barat.
5. Rincian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
6. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
7. Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan adalah Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat.
8. Satuan Kerja adalah perangkat daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.
9. Unit Kerja adalah bagian dari satuan kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas tertentu Perangkat Daerah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan, yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja;
11. UPTD adalah Unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kabupaten /Kota.

**B A B II**

**RINCIAN TUGAS**

**DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN KETAHANAN PANGAN**

**Bagian Kesatu**

**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 2**

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
- e. Bidang Peternakan;
- f. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

## Paragraf 1

### KEPALA DINAS

#### Pasal 3

- (1) Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menetapkan rencana dan program kerja;
  - b. menyusun rencana strategis Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - c. menyelenggarakan koordinasi perumusan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pertanian, peternakan dan ketahanan pangan;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan di bidang pertanian, peternakan dan ketahanan pangan dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan kesamaan persepsi agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. mengarahkan dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
  - h. membina bawahan untuk meningkatkan kualitas dan kemampuannya dalam melaksanakan tugas;
  - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - j. melaksanakan pembinaan umum di bidang pertanian, peternakan dan ketahanan pangan di wilayah Provinsi Papua Barat berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan kondisi obyektif daerah untuk meningkatkan kemajuan di bidang pertanian, peternakan dan ketahanan pangan;
  - k. memeriksa, memperbaiki dan menandatangani, menetapkan surat-surat laporan, izin, rekomendasi, dokumen keuangan dan naskah dinas lainnya yang diproses oleh Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya;
  - l. mengikuti rapat, pertemuan, seminar, dengar pendapat dalam sidang DPRD Provinsi Papua Barat untuk memberikan tanggapan atau penjelasan mengenai perkembangan pembangunan di bidang pertanian, peternakan dan ketahanan pangan;
  - m. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Gubernur Papua Barat yang menyangkut kebijaksanaan teknis di bidang pertanian, peternakan dan ketahanan pangan sesuai dengan permasalahan untuk mendapat keputusan;
  - n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Gubernur Papua Barat secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
  - d. Bidang Peternakan;
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).

## Paragraf 2

### SEKRETARIAT

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, melakukan pembinaan ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan, mengendalikan, mengkoordinasikan, memeriksa, memantau, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data, melaksanakan pembinaan dan koordinasi kegiatan Sub Bagian di lingkungan Sekretariat agar terjalin kerjasama dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk dan arahan kepada Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat;
  - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. memeriksa dan memberi catatan pada naskah dinas masuk dan memberi paraf pengaman atas naskah dinas keluar sesuai dengan permasalahannya dan prosedur yang telah ditetapkan;
  - g. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - h. memeriksa dan membetulkan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan penyusunan rencana dan program, keuangan, kepegawaian dan umum untuk diajukan kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan ;
  - i. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan, kepegawaian dan umum untuk mendapatkan masukan dalam penyusunan rencana dan program selanjutnya;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja dan perencanaan ke
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub bagian Perencanaan.

## Paragraf 3

### SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi hasil kerja bawahan dan melakukan koordinasi, mengarahkan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal protokoler, membuat telaahan staf, melaksanakan pengadaan dan

kepegawaian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretariat berdasarkan ketentuan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengarahkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan permasalahannya;
  - f. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan urusan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan;
  - g. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan bidang umum dan konsep untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
  - h. menyusun jadwal protokoler pada acara-acara tertentu seperti rapat dinas, kunjungan tamu dan mengkonsultasikan dengan Sekretaris untuk mendapat persetujuan;
  - i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang kebutuhan dinas sesuai dengan kebutuhan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - j. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. memfasilitasi operasional Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 4**

### **SUB BAGIAN KEUANGAN**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan, membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, mengelola anggaran, melakukan verifikasi anggaran, memantau, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3.

- e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
- f. mencermati dokumen permintaan pembayaran sesuai dengan kebutuhan berdasarkan dokumen anggaran yang tersedia untuk diajukan kepada atasan;
- g. melaksanakan verifikasi anggaran Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan data dan ketentuan yang berlaku;
- h. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
- i. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan untuk diajukan kepada atasan;
- j. memantau pelaksanaan pengelolaan anggaran Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan sesuai dengan alokasi dana dan ketentuan yang berlaku;
- k. mengkonsultasikan dan mengkoordinasi dengan unit terkait untuk menyiapkan dokumen penggunaan keuangan dinas secara tertib, lengkap dan transparan untuk menjamin sistem penatausahaan keuangan yang akuntabel;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 5**

### **SUB BAGIAN PERENCANAAN**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi menyusun langkah-langkah kegiatan membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi kerja bawahan dan mengonsep surat, membuat telaahan staf serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun langkah-langkah kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan program Sekretariat yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai bidang tugasnya ;
  - c. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan petunjuk dan kriteria yang telah ditetapkan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. melakukan konsultasi dan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - f. membuat telaahan staf tentang masalah-masalah yang berkaitan dengan program Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan;
  - g. mengonsep surat dan naskah dinas lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan untuk diajukan kepada atasan;
  - h. membuat laporan hasil evaluasi terhadap program kegiatan yang telah dilaksanakan;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 6

### BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA

#### Pasal 8

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Tanaman dan Hortikultura serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan dan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. memberi telaahan staf kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Seksi Perlindungan Tanaman dan Perbenihan;
  - c. Seksi Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian;



## **Paragraf 7**

### **SEKSI PENGEMBANGAN PRODUKSI TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman Pengembangan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Perlindungan Tanaman dan Perbenihan dan Seksi Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 8**

### **SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN DAN PERBENIHAN**

#### **Pasal 10**

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dan Perbenihan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Perlindungan Tanaman dan Perbenihan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman dan Perbenihan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan perlindungan tanaman dan

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan perlindungan tanaman dan perbenihan;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan perlindungan tanaman dan perbenihan;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan perlindungan tanaman dan perbenihan;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan perlindungan tanaman dan perbenihan;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- j. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan perlindungan tanaman dan perbenihan;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- p. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian dan Pengembangan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 9**

### **SEKSI PENGEMBANGAN USAHA TANI DAN PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan dan pengembangan Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan usaha tani dan pengolahan hasil pertanian;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Pengembangan Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Pertanian;
  - i. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 10

### BIDANG PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN

#### Pasal 12

- (1) Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang penyuluhan dan ketahanan pangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan di lingkungan Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
  - c. membuat telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - d. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan;
  - e. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - f. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - g. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan untuk diajukan kepada atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penyuluhan dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan;
  - b. Seksi Pengembangan Teknologi Pertanian;
  - c. Seksi Pengembangan Kebijakan, Distribusi dan Kelembagaan Pangan

## Paragraf 11

### SEKSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KELEMBAGAAN PENYULUHAN

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - l. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Teknologi Pertanian dan Seksi Pengembangan Kebutuhan, Distribusi dan Keamanan Pangan;
  - m. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 12

### SEKSI PENGEMBANGAN TEKNOLOGI PERTANIAN

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Teknologi Pertanian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program Pengembangan Teknologi Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Teknologi Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;

- c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengembangan Teknologi Pertanian;
- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan teknologi pertanian;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan teknologi pertanian;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan teknologi pertanian;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan teknologi pertanian;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan dan Seksi Pengembangan Kebutuhan, Distribusi dan Keamanan Pangan;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 13**

## **SEKSI PENGEMBANGAN KEBUTUHAN, DISTRIBUSI DAN KEAMANAN PANGAN**

### **Pasal 15**

- (1) Seksi Pengembangan Kebutuhan, Distribusi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program Pengembangan Kebutuhan, Distribusi dan Keamanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Kebutuhan, Distribusi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Pengembangan Kebutuhan, Distribusi dan Keamanan Pangan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengembangan Kebutuhan, Distribusi dan Keamanan Pangan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan kebutuhan, distribusi dan keamanan pangan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kebutuhan, distribusi dan keamanan pangan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan kebutuhan, distribusi dan keamanan pangan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan kebutuhan, distribusi dan keamanan pangan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Penyuluhan dan Seksi Pengembangan Teknologi Pertanian;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 14**

### **BIDANG PETERNAKAN**

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Peternakan mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Peternakan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Peternakan;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Peternakan;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Peternakan sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan Bidang Peternakan dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - f. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Peternakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - g. memberi pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan sesuai bidang tugasnya kepada atasan;
  - h. membuat telaahan staf terhadap pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas sebagai bahan pertimbangan;
  - i. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan Pangan sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - j. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi atas naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Peternakan untuk diajukan kepada atasan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan :
  - a. Seksi Pengembangan Produksi Ternak;
  - b. Seksi Pengembangan Usaha Tani ternak;
  - c. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

## Paragraf 15

### SEKSI PENGEMBANGAN PRODUKSI TERNAK

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Produksi Ternak mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Pengembangan Produksi Ternak.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Produksi Ternak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produksi Ternak;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Seksi Pengembangan Produksi Ternak ;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan produksi ternak;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Pengembangan Produksi Ternak;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan produksi ternak;
  - i. membagii tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
  - j. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Usaha Tani Ternak dan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 16

### SEKSI PENGEMBANGAN USAHA TANI TERNAK

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Usaha Tani Ternak mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan Pengembangan Usaha Tani Ternak.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Usaha Tani Ternak mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Pengembangan Usaha Tani Ternak;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan usaha tani ternak;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan usaha tani ternak;

- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Pengembangan Usaha Tani Ternak;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan usaha tani ternak;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan usaha tani ternak;
- j. membagii tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Produksi Ternak dan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 17**

### **SEKSI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARKAT VETERINER**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program pembinaan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pembinaan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. membagii tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas;;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan usaha tani ternak;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Produksi Ternak dan Seksi Pengembangan Usaha Tani Ternak;



- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 18**

## **BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERTANIAN**

### **Pasal 20**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan kegiatan, melakukan pembinaan teknis operasional, memantau, mengendalikan pelaksanaan di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data kegiatan Seksi di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - c. memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - d. mengevaluasi hasil kerja Kepala Seksi di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan diantaranya memberi penilaian DP3;
  - e. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya
  - f. mengkoordinasikan kegiatan pengembangan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian dengan unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - g. melakukan pembinaan teknis operasional kepada Kepala Seksi di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan program kerja Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - h. memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagai bahan penyusunan rencana dan program kerja;
  - i. mengoreksi dan memberi paraf koordinasi tata naskah dinas yang dikelola di lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian untuk diajukan kepada atasan;
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengelolaan Lahan dan Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan :
  - a. Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan;
  - b. Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian;
  - c. Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi.

## Paragraf 19

### SEKSI REHABILITASI DAN PENGEMBANGAN LAHAN

#### Pasal 21

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis, penyusunan program, penyiapan pedoman pengembangan Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perluasan Areal Tanam mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan rehabilitasi dan pengembangan lahan;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan rehabilitasi dan pengembangan lahan;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan rehabilitasi dan pengembangan lahan;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan pengembangan lahan;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan rehabilitasi dan pengembangan lahan;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan rehabilitasi dan pengembangan lahan;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
  - m. melakukan kerjasama dengan Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian dan Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi;
  - n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Paragraf 20

### SEKSI PENGEMBANGAN ALAT DAN MESIN PERTANIAN

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Lahan Pertanian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengembangan alat dan mesin pertanian;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengembangan pengembangan alat dan mesin pertanian.

- d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengembangan lahan pertanian;
- e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan lahan pertanian;
- f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
- g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan lahan pertanian;
- i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan lahan pertanian;
- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan dan Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 21**

### **SEKSI PENGELOLAAN AIR DAN IRIGASI**

#### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi mempunyai fungsi menganalisis dan melaksanakan pembinaan teknis penyusunan program Pengelolaan Air dan Irigasi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana dan program kerja;
  - b. mengumpulkan dan menganalisis data pelaksanaan kegiatan pembinaan pengelolaan air dan irigasi;
  - c. melaksanakan kegiatan pembinaan pengelolaan air dan irigasi;
  - d. melakukan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pengelolaan air dan irigasi;
  - e. menyusun rencana kerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan pengelolaan air dan irigasi;
  - f. menyiapkan data dan informasi secara lengkap sebagai bahan koordinasi bagi organisasi pemerintah dan swasta yang mempunyai program kerja terkait;
  - g. memberi masukan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis untuk kepentingan pengembangan pengelolaan air dan irigasi;
  - i. menyusun rencana dan langkah-langkah pembinaan pengembangan pengelolaan air dan irigasi;

- j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membuat telaahan staf untuk diajukan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier diantaranya memberi penilaian DP3;
- m. melakukan kerjasama dengan Seksi Rehabilitasi dan Pengembangan Lahan dan Seksi Pengembangan Alat dan Mesin Pertanian;
- n. menyusun laporan Seksi berdasarkan hasil yang telah dicapai sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kedua**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu pimpinan dan melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat sesuai dengan keahlian yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB III**

### **TATAKERJA**

#### **Pasal 25**

- (1) Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus berpedoman pada Rencana Strategis Daerah dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.
- (3) Setiap unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat wajib membuat rencana kerja yang mengacu pada rencana kerja Dinas.

#### **Pasal 26**

- (1) Setiap pimpinan unit kerja pada Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggungjawab.

#### **Pasal 27**

- (1) Secara periodik, Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Provinsi Papua Barat dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab memimpin, membimbing, mengarahkan, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

#### **Pasal 28**

Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat dan atau pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit instansi terkait.

#### **Pasal 29**

Secara hierarkis, setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugas kepada atasan.

**Pasal 30**

Kepala Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan Provinsi Papua Barat bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 31**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manokwari  
pada tanggal 16 Maret 2009

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**

Diundangkan di Manokwari  
pada tanggal 17 Maret 2009

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**GEORGE CELCIUS AUPARAY**

**BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 96**

Untuk salinan yang sah sesuai aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPALA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,**



**ZAINAL A. RAZAK, SH**  
Pembina Tk. I  
NIP. 640 011 159

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Menteri Dalam Negeri di Jakarta;
2. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta;
3. Ketua DPRD Provinsi Papua Barat;
4. Para Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Papua Barat.

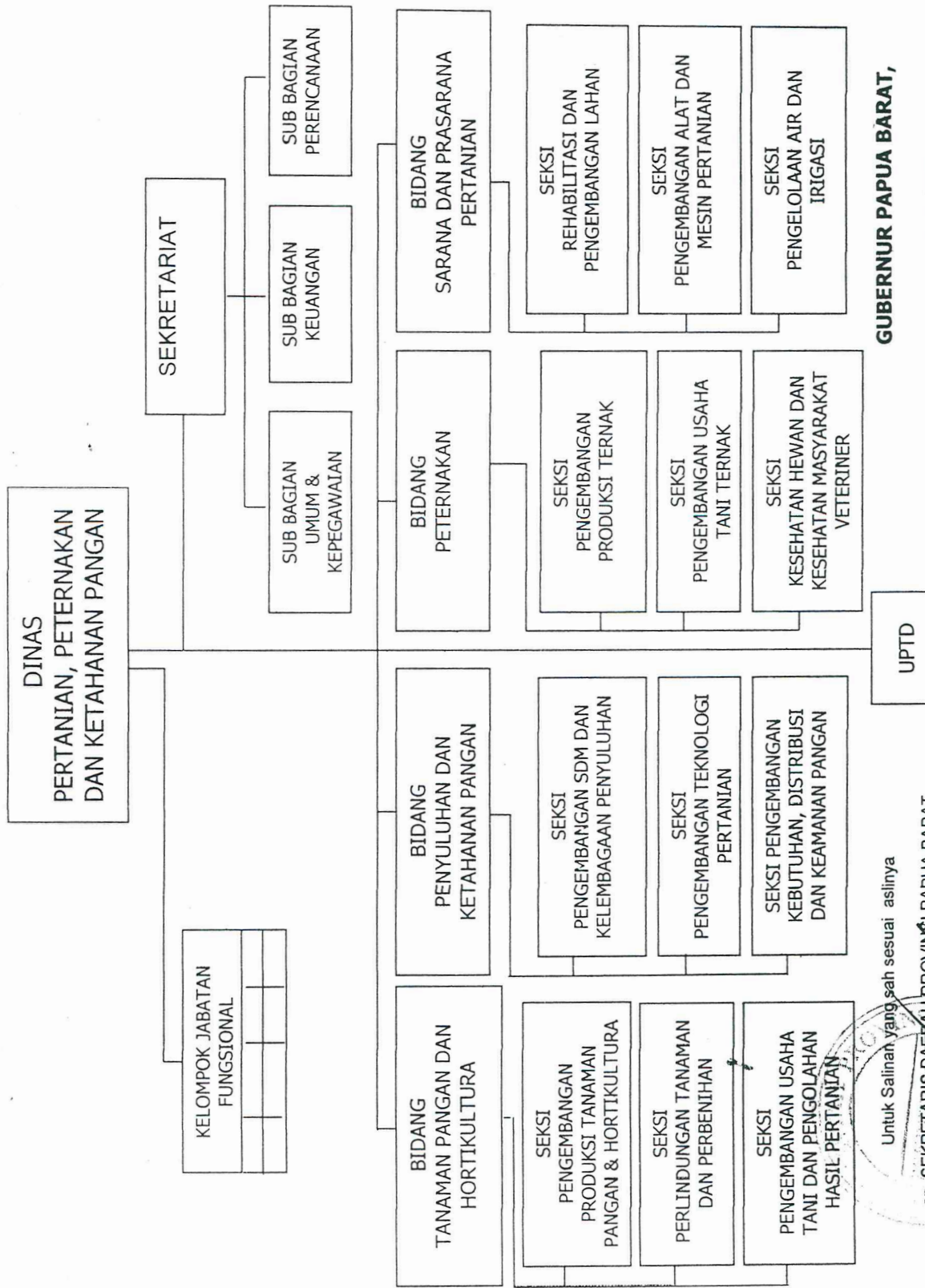
**EAGAN ORGANISASI DAN TATAKERJA  
DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN  
KETAHANAN PANGAN PROVINSI PAPUA BARAT**

LAMPIRAN

PERGUB PROVINSI PAPUA BARAT

Nomor 16 Tahun 2009

Tanggal 16 Maret 2009



Untuk Salinan yang sah sesuai aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI PAPUA BARAT  
KEPADA BIRO HUKUM DAN ORGANISASI,

ZAMAL A. RAZAK, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP. 640.011.159

**GUBERNUR PAPUA BARAT,**

**CAP/TTD**

**ABRAHAM O. ATURURI**