



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 44 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Rincian Tugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821) ;
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2);

5. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas Fungsi Dan Struktur Organisasi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas, Badan, Kecamatan dan Kelurahan (Berita Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 31);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PETERNAKAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Kabupaten Muara Enim.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

Pasal 3

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;

- f. pemberian izin usaha / rekomendasi teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
 - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas dan fungsi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka lampiran VI Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Dalam Kabupaten Muara Enim beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 7 September 2017

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR

Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 7 September 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2017 NOMOR 44

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

Nomor :
 Tanggal :
 Tentang : Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
1.	Kepala Dinas	a. Merumuskan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;	1. Menyusun dan menyampaikan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan kepada Bupati; 2. Menyusun dan menetapkan Rencana Strategis (Renstra) di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 3. Menyusun dan menetapkan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan; 4. Menyusun dan menetapkan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 5. Menyusun strategi pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 6. Merumuskan dan menyempurnakan rincian tugas dan tanggung jawab masing-masing unit yang ada di Dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 7. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada para Kepala Unit yang ada; 8. Memfasilitasi dan memberikan dukungan aktivitas masyarakat di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 9. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis administrasi dan tatalaksana (Standar Operasional Prosedur) pelayanan umum di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		c. Melaksanakan Koordinasi penyelenggaraan urusan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;	10. Melaksanakan koordinasi secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan baik intern maupun ekstern; 11. Menetapkan dan melaksanakan hasil-hasil koordinasi yang terlaksana; 12. Melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
		d. Membina dan melaksanakan tugas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;	13. Melakukan pembinaan fungsional terhadap unit-unit organisasi di lingkungan Dinas; 14. Melakukan pembinaan teknis dan administrasi terhadap UPT Dinas; 15. Memberikan saran dan rekomendasi, serta membantu penyelesaian tugas-tugas tertentu dalam tim / panitia yang terbentuk di Kabupaten yang berhubungan dengan bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 16. Memberikan dukungan, fasilitasi dan pembinaan kepada organisasi perangkat daerah terkait dalam bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 17. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan administrasi dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas;
		e. Mengelola kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;	18. Melakukan pembinaan kepada pegawai di lingkungan Dinas; 19. Memberikan penilaian, penghargaan dan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan; 20. Menetapkan kebijakan di bidang pengelolaan perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, perjalanan dinas, humas, protokol dan keuangan;
		f. Memberikan izin usaha / rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;	21. Menetapkan kebijakan pemberian izin usaha / rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan sesuai dengan perundang-undangan; 22. Memberikan izin usaha / rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>g. Melaksanakan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>23. Melakukan pengawasan pengendalian evaluasi terhadap izin usaha / rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</p> <p>24. Menetapkan kebijakan dalam pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan di Dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</p> <p>25. Melakukan pengawasan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas baik secara substantif maupun administratif;</p> <p>26. Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas kepada Bupati dan instansi terkait;</p> <p>27. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang dikelola Dinas;</p> <p>28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati; dan</p> <p>29. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.</p>
2.	Sekretaris	a. Menyiapkan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program kerja di lingkungan Dinas;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan dan menghimpun bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 2. Menyiapkan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas; 3. Menyiapkan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan Dinas; 4. Menyiapkan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Dinas; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di lingkup Sekretariat; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan; 7. Mengkoordinasikan penghimpunan dan pengolahan bahan perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			8. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas; 9. Menyiapkan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		b. Mengkoordinasikan penatausahaan keuangan di lingkungan Dinas;	10. Mengelola penatausahaan dan penyusunan dokumen administrasi keuangan Dinas; 11. Mengelola penatausahaan dan penyusunan akuntansi keuangan Dinas; 12. Mengelola penyusunan laporan keuangan Dinas; 13. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penunjukan tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas; 14. Melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan pengelolaan keuangan kepada tim pelaksana kegiatan di lingkungan Dinas;
		c. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;	15. Menyusun bahan penetapan kebijakan dalam pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas; 16. Menyusun usulan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai Dinas; 17. Menyusun rancangan kebutuhan pendidikan, pelatihan dan pengembangan pegawai; 18. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan pembinaan disiplin pegawai; 19. Menyusun dan melaporkan formasi dan penempatan pegawai, serta daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas; 20. Menyusun dan mengusulkan kenaikan pangkat / gaji berkala di lingkungan Dinas; 21. Menyusun bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan di lingkungan Dinas;
		d. Mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas dan arsip, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas;	22. Menyusun bahan penetapan kebijakan teknis operasional dalam pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 23. Mengendalikan dan memonitor pengelolaan teknis operasional perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga,

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 24. Menyusun daftar kebutuhan perlengkapan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 25. Menyusun rencana anggaran kegiatan pengadaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 26. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang di lingkungan Dinas; 27. Melaksanakan tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Dinas; 28. Mengusulkan dan mengatur pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahan barang milik Dinas; 29. Mengusulkan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang di Dinas; 30. Mengelola pendistribusian surat-surat sesuai disposisi dari Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
		e. Mengevaluasi bahan penyusunan laporan dan pelaksanaan program;	31. Mengkoordinasikan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 32. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 33. Menyampaikan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kepada pihak yang terkait;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan.	34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan.
3.	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Kepegawaian;	Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
		b. Mengurus tata naskah Dinas, kearsipan, perjalanan Dinas, humas dan protokol serta rumah tangga di lingkungan Dinas;	9. Mengelola pencatatan surat masuk dan keluar serta naskah Dinas di lingkungan Dinas; 10. Mengelola penataan, pendistribusian dan pengarsipan surat-surat serta naskah Dinas di lingkungan Dinas; 11. Memverifikasi, mengklarifikasi dan mendokumentasikan arsip di lingkungan Dinas; 12. Melaksanakan pelayanan sirkulasi arsip di lingkungan Dinas; 13. Memproses permintaan dan mempersiapkan surat perintah perjalanan Dinas di lingkungan Dinas; 14. Menyediakan kendaraan Dinas jabatan dan mengelola kendaraan operasional di lingkungan Dinas; 15. Mengumpulkan, mengolah dan menyampaikan informasi yang terkait dengan kegiatan di lingkungan Dinas; 16. Mencatat jadwal dan mengorganisir kegiatan-kegiatan Kepala Dinas serta penerimaan tamu di lingkungan Dinas; 17. Menyediakan tempat atau ruangan dan akomodasi untuk kegiatan rapat dan acara resmi lainnya di lingkungan Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>18. Menjaga keamanan, memelihara keindahan serta kebersihan kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>19. Menyediakan dan mengatur peralatan atau kebutuhan kerja di lingkungan Dinas;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p>	<p>20. Mengidentifikasi kebutuhan barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>21. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>22. Menyusun rencana kebutuhan dan anggaran inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>23. Mengklarifikasi barang inventaris kantor di lingkungan Dinas;</p> <p>24. Memberikan nomor kode inventaris barang di lingkungan Dinas;</p> <p>25. Membuat kartu barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>26. Membuat pembukuan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>27. Mengelola dan pemeliharaan barang inventaris di lingkungan Dinas;</p> <p>28. Menghitung nilai barang inventaris secara berkala di lingkungan Dinas;</p>
		<p>d. Mengurus administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p>	<p>29. Menyiapkan bahan usulan rencana formasi, pembinaan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>30. Mengelola perencanaan, pengembangan dan kesejahteraan, mutasi dan promosi pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>31. Menyiapkan bahan (daftar hadir, daftar pulang pegawai dan pelanggaran disiplin) dalam rangka peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>32. Menyiapkan laporan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>33. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi SDM di lingkungan Dinas;</p> <p>34. Mengusulkan jenis dan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas;</p> <p>35. Menyiapkan usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa di lingkungan Dinas;</p> <p>36. Menyiapkan bahan usulan cuti pegawai, program kesehatan, hak atas</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>pensiun dan Taperum PNS di lingkungan Dinas;</p> <p>37. Menyiapkan bahan usulan kelengkapan administrasi kepegawaian (Karis, Karsu, Karpeg, Taspen, dll.) di lingkungan Dinas;</p>
		e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.	<p>38. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan</p> <p>39. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
4.	Sub Bagian Perencanaan	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p>
		b. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;	<p>9. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas;</p> <p>10. Mengumpulkan dan mengolah bahan untuk koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan di lingkungan Dinas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 12. Menyiapkan bahan untuk koordinasi capaian program, keluaran (<i>output</i>) dan hasil (<i>outcome</i>) kegiatan di lingkungan Dinas;
		c. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;	13. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 14. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan anggaran di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 15. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di lingkungan Dinas;
		d. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;	16. Mengidentifikasi dan mengumpulkan berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Dinas; 17. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 18. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
		e. Menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;	19. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan untuk penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran di Dinas; 20. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran di Dinas; 21. Menyiapkan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran di Dinas;
		f. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan	22. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyajian data dan statistik di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>statistik di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</p>	<p>23. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyajian data dan statistik di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 24. Menyiapkan bahan pengolahan data dan statistik di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 25. Menyiapkan penyajian data dan statistik di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</p>
		<p>g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</p>	<p>26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 27. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 28. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan; 29. Menyiapkan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</p>
		<p>h. Menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Subbag Perencanaan;</p>	<p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan untuk penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; 31. Memverifikasi bahan atau materi yang telah dikumpulkan guna penyusunan laporan di lingkungan Dinas; 32. Menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; 33. Mendokumentasikan pelaksanaan program dan kegiatan;</p>
		<p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>	<p>34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.</p>
5.	Sub Bagian Keuangan	<p>a. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Sub Bagian Keuangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Sub Bagian Keuangan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Sub Bagian Keuangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Sub Bagian Keuangan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Sub Bagian Keuangan; 6. Menghimpun berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; 7. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data dan bahan yang diperlukan dalam penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan; 8. Menyiapkan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
		b. Menyiapkan bahan, mengolah data dan menyusun anggaran, belanja dan akuntansi keuangan;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengolahan data anggaran, belanja dan akuntansi keuangan; 10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran, belanja dan akuntansi keuangan; 11. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data yang diperlukan dalam penyusunan anggaran gaji dan tunjangan PNS Dinas; 12. Menyiapkan daftar kendali realisasi belanja Dinas;
		c. Mengurus surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar;	13. Memproses pengajuan surat permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 14. Melakukan verifikasi pengajuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 15. Merekomendasikan persetujuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 16. Menerbitkan surat perintah membayar pada unit kerja di lingkungan Dinas; 17. Melaksanakan pengurusan surat persetujuan setoran retribusi di lingkungan Dinas;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyiapkan bahan penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan;	18. Memeriksa kelengkapan dan memverifikasi dokumen pertanggungjawaban pembayaran di lingkungan Dinas; 19. Mencatat seluruh transaksi dan realisasi penggunaan anggaran Dinas; 20. Melaksanakan pembukuan permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 21. Melaksanakan pembukuan pertanggungjawaban permintaan pembayaran dari unit kerja di lingkungan Dinas; 22. Melaksanakan perhitungan realisasi penggunaan anggaran di lingkungan Dinas; 23. Menyiapkan bahan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan secara berkala di lingkungan Dinas; 24. Menyiapkan dan menyampaikan laporan keuangan Dinas kepada pihak terkait;
		e. Mengurus pembukuan dan perhitungan anggaran di lingkungan Dinas;	25. Menerima dan atau menyetorkan sisa anggaran Dinas; 26. Melakukan penatausahaan pelaksanaan atau penggunaan anggaran belanja Dinas; 27. Melaporkan hasil penatausahaan penggunaan anggaran di lingkungan Dinas;
		f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris.	28. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris; dan 29. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.
6.	Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan	a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;</p> <p>6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;</p> <p>b. Menyusun kebijakan di bidang prasarana sarana dan penyuluhan pertanian;</p> <p>9. Menyusun bahan perumusan kebijakan di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;</p> <p>10. Melaksanakan kebijakan di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;</p> <p>11. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;</p> <p>12. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan lahan dan air, pupuk dan pestisida dan alat dan mesin pertanian;</p> <p>13. menyusun peta dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan, serta penetapan dan pengawasan lahan pertanian wilayah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>14. Melaksanakan pemetaan potensi pengelolaan dan pengembangan lahan serta pengaturan dan penerapan kawasan tanaman pangan dan hortikultura;</p> <p>15. Melaksanakan penetapan luas lahan baku lahan, sentra komoditas dan sasaran areal tanam tanaman pangan dan hortikultura wilayah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>16. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan pencegahan alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis;</p> <p>17. Melaksanakan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>irigasi di tingkat usaha tani dan desa;</p> <p>18. Melaksanakan perencanaan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi serta pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;</p> <p>19. Melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);</p> <p>20. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pupuk-pupuk dan pestisida untuk tanaman pangan dan hortikultura;</p> <p>21. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan pengadaan, penyaluran, penggunaan dan peredaran pupuk dan pestisida dalam Kabupaten Muara Enim;</p> <p>22. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pengadaan dan penyebaran alat dan mesin pertanian;</p> <p>23. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan tenaga penyuluh pertanian;</p> <p>24. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di seksi penyuluhan;</p>
		c. Menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;	<p>25. Melaksanakan pendaftaran infrastruktur pertanian pada lahan tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;</p> <p>26. Melaksanakan survei investigasi dengan instansi atau stakeholder terkait di tingkat Kabupaten dan Provinsi;</p> <p>27. Melaksanakan perencanaan anggaran dana APBN dan APBD untuk penyediaan infrastruktur pertanian;</p>
		d. Mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;	<p>28. Melaksanakan pendataan dan pengembangan lahan tidur;</p> <p>29. Melaksanakan peningkatan mutu dan daya dukung lahan pertanian kering;</p> <p>30. Melaksanakan pendataan dan perlindungan lahan pertanian berkelanjutan;</p> <p>31. Melaksanakan pengelolaan irigasi secara efektif;</p> <p>32. Melaksanakan pengembangan sumber-sumber air;</p> <p>33. Melaksanakan pendataan jaringan P3A;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyediakan, mengawasi dan membimbing penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;	34. Melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian; 35. Melaksanakan pengawasan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian; 36. Melaksanakan pembimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian; 37. Melaksanakan penetapan harga eceran tertinggi dan alokasi pupuk bersubsidi; 38. Melaksanakan peningkatan kapasitas KP3; 39. Melaksanakan verifikasi dan validasi penyaluran pupuk bersubsidi; 40. Melaksanakan pendataan penyebaran alat dan mesin pertanian; 41. Melaksanakan peningkatan peran UPJA dan kelompok tani;
		f. Memberikan bimbingan pembiayaan pertanian;	42. Menyusun bahan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian; 43. Melaksanakan koordinasi dalam pemberian bimbingan pembiayaan pertanian; 44. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan usaha tani; 45. Melaksanakan peningkatan permodalan petani dalam pembiayaan pertanian; 46. Melaksanakan pemberian asuransi pertanian yang efisien;
		g. Memberikan fasilitasi inventaris pertanian;	47. Menyusun bahan pemberian fasilitasi inventaris pertanian; 48. Melaksanakan koordinasi pemberian fasilitasi inventaris pertanian; 49. Melaksanakan pengelolaan brigade tanam dan pasca panen; 50. Melaksanakan pengelolaan brigade pengendalian hama dan penyakit; 51. Melaksanakan pengelolaan balai benih dan UPT lainnya; 52. Melaksanakan pengelolaan inventaris kantor dan pegawai;
		h. Melaksanakan penyuluhan pertanian dan mengembangkan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;	53. Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan pertanian dan mengembangkan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian; 54. Melaksanakan penyusunan jadwal penyuluhan pertanian bagi PPL;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			55. Melaksanakan penyusunan jadwal pertemuan di balai penyuluhan pertanian; 56. Melaksanakan pengembangan mekanisme dan tata kerja penyuluhan pertanian; 57. Melaksanakan pengembangan dan penetapan metode penyuluhan pertanian;
		i. Mengumpulkan, mengolah, mengemas, dan menyebarkan materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;	58. Melaksanakan penyusunan materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; 59. Melaksanakan pengolahan materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; 60. Melaksanakan pengemasan materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; 61. Melaksanakan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
		j. Mengelola kelembagaan dan ketenagaan;	62. Menyusun bahan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan; 63. Meningkatkan peran kelembagaan bagi penyuluhan; 64. Meningkatkan manajerial penyuluh pertanian di tingkat kelembagaan; 65. Melaksanakan pengembangan partisipatif ketenagaan penyuluhan dalam rangka kemajuan kelembagaan;
		k. Memberikan fasilitas penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;	66. Memberikan fasilitas yang memadai untuk pengembangan dan penumbuhan kelembagaan; 67. Melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan fasilitas pada kelembagaan penyuluhan pertanian dan forum masyarakat; 68. Melaksanakan pengembangan teknologi informasi bagi penyuluhan di kelembagaan dan forum masyarakat / petani;
		l. Meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta;	69. Menyusun bahan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta; 70. Melaksanakan pemberian dan pemanfaatan prasarana sarana penyuluhan pertanian;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>m. Memantau, mengevaluasi dan melaporkan di bidang prasarana sarana dan penyuluhan;</p> <p>n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan.</p>	<p>71. Melaksanakan peningkatan kemampuan penyuluh pertanian di tingkat Kabupaten, Provinsi dan Nasional;</p> <p>72. Melaksanakan pemberian biaya operasional serta honorarium bagi penyuluh pertanian;</p> <p>73. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana sarana dan penyuluhan;</p> <p>74. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang prasarana sarana dan penyuluhan;</p> <p>75. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang prasarana sarana dan penyuluhan;</p> <p>76. Menyampaikan laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang prasarana sarana dan penyuluhan kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;</p> <p>77. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan</p> <p>78. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.</p>
7.	Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan	a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Lahan, Irigasi

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>dan Pembiayaan;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi;</p> <p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi;</p> <p>11. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi;</p> <p>13. Menyiapkan data lahan dan daerah irigasi di Kabupaten Muara Enim;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;</p>	<p>14. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;</p> <p>15. Menyiapkan bahan koordinasi penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;</p> <p>16. Menyiapkan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;</p> <p>17. Menyiapkan SID jalan usaha tani dan jaringan tersier;</p> <p>18. Menyiapkan RAB jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan pemeliharaan jaringan irigasi;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan optimalisasi lahan pertanian;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Menyusun peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;	21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian; 22. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian; 23. Menyiapkan pembuatan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian; 24. Menyiapkan bahan pelaksanaan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
		e. Menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian; 26. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian; 27. Menyiapkan pelaksanaan kajian pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian; 28. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
		f. Menyiapkan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakaian air;	29. Mengumpulkan bahan pemberian bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakaian air; 30. Menyiapkan materi pemberian bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakaian air; 31. Menyiapkan bahan penetapan CPCL Pelatihan Petani Pemakai Air (P3A); 32. Menyiapkan pelaksanaan Pelatihan Petani Pemakai Air (P3A); 33. Menyiapkan penyusunan anggaran dasar dan anggaran rumah tangga kelompok Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
		g. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dan supervisi di bidang	34. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian; 35. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pendampingan dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pembiayaan pertanian;</p>	<p>supervisi di bidang pembiayaan pertanian; 36. Menyiapkan pelaksanaan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;</p>
		<p>h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;</p>	<p>37. Menghimpun peraturan Perundang – undangan dan Kebijakan Lainnya yang terkait dengan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian; 38. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembiayaan pertanian; 39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian; 40. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan di bidang pembiayaan pertanian sesuai dengan petunjuk teknis; 41. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;</p>
		<p>i. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;</p>	<p>42. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberian bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian; 43. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pelayanan investasi pertanian; 44. Menyiapkan bahan pemberian fasilitas pelayanan pertanian;</p>
		<p>j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;</p>	<p>45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; 46. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; 47. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan; 48. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan kepada Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan.	49. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan; dan 50. Melaporkan pelaksanaan tugas lain diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan.
8.	Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia Lainnya dan Alat Mesin Pertanian	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian;</p> <p>b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk,</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis (Renstra) di Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja pembangunan tahunan di Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian;</p> <p>9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan perumusan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya, dan alat mesin pertanian;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;</p>	<p>10. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya, dan alat mesin pertanian;</p> <p>11. Menyiapkan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya, dan alat mesin pertanian;</p> <p>12. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan penyaluran pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian di Kabupaten Muara Enim;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan penyediaan pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;</p>	<p>13. Mengumpulkan bahan penyediaan pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya, dan alat mesin pertanian;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penyediaan pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya, dan alat mesin pertanian;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan penyediaan pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;</p> <p>16. Menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan di seksi pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;</p>	<p>17. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;</p> <p>18. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;</p> <p>19. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;</p> <p>20. Menyiapkan dokumen terkait pengawasan dan peredaran pupuk dan pestisida;</p> <p>21. Menyiapkan dokumen terkait penyaluran bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		e. Menyiapkan bahan penjaminan mutu pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;	22. Mengumpulkan bahan penjaminan mutu pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya, dan alat mesin pertanian; 23. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian mutu pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya; 24. Menyiapkan bahan fasilitas pengujian mutu pupuk, pestisida dan bahan kimia lainnya; 25. Menyiapkan dokumen terkait penjaminan mutu pupuk, pestisida, bahan kimia lainnya dan alat mesin pertanian;
		f. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia Lainnya dan Alat Mesin Pertanian;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian; 27. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian; 28. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya, dan Alat Mesin Pertanian; 29. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida, Bahan Kimia lainnya dan Alat Mesin Pertanian kepada Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan.	30. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana; dan 31. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
9.	Seksi Penyuluhan	a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Penyuluhan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Penyuluhan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Penyuluhan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Penyuluhan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Penyuluhan; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Penyuluhan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Penyuluhan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Penyuluhan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan pertanian;	9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan pertanian; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan pertanian; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan pertanian; 12. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan penetapan sasaran wilayah binaan dalam wilayah Kabupaten Muara Enim; 13. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan tenaga penyuluh pertanian; 14. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang penyuluhan pertanian;
		c. Menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan pertanian;	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan pertanian; 16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan pertanian; 17. Menyiapkan pelaksanaan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan pertanian;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>18. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan pertanian;</p> <p>19. Menyiapkan dokumen terkait kerja sama dengan mitra ketiga untuk kegiatan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan pertanian;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang penyuluhan pertanian;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;</p>	<p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;</p> <p>22. Memyiapkan pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;</p> <p>23. Menyiapkan dokumen database ketenagaan penyuluhan di bidang penyuluhan;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi penyuluhan pertanian;</p>	<p>24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi akreditasi penyuluhan pertanian;</p> <p>25. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi akreditasi penyuluh pertanian;</p> <p>26. Menyiapkan dokumen terkait fasilitas akreditasi penyuluhan pertanian;</p>
		<p>f. Menyiapkan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;</p>	<p>27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;</p> <p>28. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;</p> <p>29. Menyiapkan dokumen terkait fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;</p>
		<p>g. Menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian dan balai penyuluhan pertanian;</p>	<p>30. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian dan balai penyuluhan pertanian;</p> <p>31. Menyiapkan bahan koordinasi dalam penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian dan balai penyuluhan pertanian;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			32. Menyiapkan pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian dan balai penyuluhan pertanian; 33. Menyiapkan dokumen terkait pemberian penghargaan penyuluh pertanian dan balai penyuluh pertanian;
		h. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;	34. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; 35. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; 36. Menyiapkan dokumen terkait pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; 37. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
		i. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penyuluhan pertanian;	38. Mengumpulkan bahan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penyuluhan pertanian; 39. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penyuluhan pertanian; 40. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penyuluh pertanian; 41. Menyiapkan dokumen terkait pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penyuluhan pertanian;
		j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan;	42. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan; 43. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Penyuluhan; 44. Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Penyuluhan; 45. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Seksi Penyuluhan kepada Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan.	46. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan; dan 47. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana Sarana dan Penyuluhan.
10.	Bidang Tanaman Pangan	<p>a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja di bidang tanaman pangan;</p> <p>b. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Tanaman Pangan;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Tanaman Pangan;</p> <p>3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Tanaman Pangan;</p> <p>4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan;</p> <p>5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Tanaman Pangan;</p> <p>6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Tanaman Pangan;</p> <p>7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Tanaman Pangan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Tanaman Pangan;</p> <p>9. Menyusun bahan perumusan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>10. Melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			11. Melaksanakan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan; 12. Menyusun bahan pelaksanaan kegiatan teknis di bidang tanaman pangan; 13. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang tanaman pangan;
		c. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;	14. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan; 15. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan; 16. Menganalisa rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan; 17. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih bidang tanaman pangan;
		d. Mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;	18. Menyusun bahan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan; 19. Melaksanakan pengawasan terhadap mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan; 20. Melaksanakan penyebaran informasi dalam pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
		e. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;	21. Menghimpun dan menyusun bahan pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan; 22. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis dalam rangka peningkatan produksi di bidang tanaman pangan; 23. Mengorganisasikan kegiatan teknis terkait dengan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan; 24. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi di bidang tanaman pangan; 25. Melaksanakan penyusunan bahan bimbingan, pembinaan dan penerapan teknologi anjuran produksi tanaman pangan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			26. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis sistem perbenihan tanaman pangan; 27. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan, supervisi dan akselerasi teknologi dan demonstrasi penerapan teknologi tanaman pangan; 28. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada UPTD TPHP dalam rangka peningkatan produksi tanaman pangan;
		f. Mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit, menanggulangi bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;	29. Menyusun bahan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, menanggulangi bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan; 30. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, menanggulangi bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan; 31. Melaksanakan penyediaan dokumen terkait pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan; 32. Melaksanakan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan iklim serta rekomendasi pengendaliannya dalam Kabupaten Muara Enim; 33. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis perlindungan tanaman pangan; 34. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data OPT agroklimat; 35. Melaksanakan penetapan areal puso dan atau eksploitasi karena serangan OPT, bencana Alam dan kekeringan; 36. Melaksanakan penyediaan dokumen pengendalian, eradikasi tanaman pangan; 37. Melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman dalam Kabupaten Muara Enim;
		g. Memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;	38. Menyusun bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan; 39. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			40. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan; 41. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga di bidang tanaman pangan; 42. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja di bidang tanaman pangan; 43. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait lainnya yang telah disepakati di bidang tanaman pangan; 44. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada UPTD TPHP dalam bidang pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
		h. Melaksanakan verifikasi pemberian izin usaha / rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;	45. Menyusun bahan pelaksanaan verifikasi pemberian izin usaha / rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan; 46. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di bidang tanaman pangan; 47. Melaksanakan verifikasi pemberian izin usaha / rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
		i. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;	48. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; 49. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang tanaman pangan; 50. Menyusun dokumen laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang tanaman pangan; 51. Menyampaikan laporan hasil pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang tanaman pangan kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Peternakan.	52. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan; dan 53. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan peternakan.

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
11.	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan	a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
		c. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran	<ol style="list-style-type: none"> 12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan benih tanaman pangan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		benih di bidang tanaman pangan;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengawasan peredaran benih tanaman pangan; 14. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penangkaran benih dan perbanyak peredaran dan penggunaan benih tanaman pangan; 15. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
		d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengawasan benih di bidang tanaman pangan; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan; 18. Menyiapkan dokumen terkait pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman pangan; 19. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengujian mutu benih serta bimbingan penerapan standar mutu benih tanaman pangan;
		e. Menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan; 21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan; 22. Menyiapkan pelaksanaan sertifikasi benih yang akan disertifikasi; 23. Menyiapkan dokumen terkait sertifikasi dan sumber benih untuk disertifikasi;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih di bidang tanaman pangan; 25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan; 26. Menyiapkan dokumen terkait penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;	27. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemasukan benih yang beredar di bidang tanaman pangan; 28. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan; 29. Menyiapkan pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan; 30. Menyiapkan dokumen terkait rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan; 31. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan tentang pengadaan, pengawasan mutu, penyimpanan dan pendistribusian benih bina dan bibit tanaman pangan;
		h. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan produksi benih di bidang tanaman pangan; 33. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan; 34. Menyiapkan dokumen terkait bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan; 35. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penangkaran benih dan perbanyak peredaran benih; 36. Menyiapkan pelaksanaan pembangunan dan pengolahan balai benih tanaman pangan serta pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
		i. Menyiapkan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;	37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan; 38. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan; 39. Menyiapkan dokumen terkait pengendalian serangan OPT pada tanaman pangan;
		j. Menyiapkan bahan	40. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pengamatan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;</p>	<p>OPT di bidang tanaman pangan; 41. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan; 42. Menyiapkan pelaksanaan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan; 43. Menyiapkan dokumen terkait pengamatan OPT di bidang tanaman pangan; 44. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data serangan OPT tanaman pangan;</p>
		<p>k. Menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;</p>	<p>45. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan; 46. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan; 47. Menyiapkan dokumen terkait pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan; 48. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;</p>
		<p>l. Mengelola data OPT di bidang tanaman pangan;</p>	<p>49. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan; 50. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan; 51. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan; 52. Menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;</p>
		<p>m. Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang</p>	<p>53. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		tanaman pangan;	54. Menyiapkan materi untuk pelaksanaan pemberian bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan; 55. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan; 56. Menyiapkan dokumen terkait bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
		n. Menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;	57. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan; 58. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan; 59. Menyiapkan pelaksanaan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan; 60. Menyiapkan dokumen terkait sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
		o. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;	61. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan; 62. Melaksanakan dan menyiapkan dokumen terkait penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan; 63. Menyiapkan pelaksanaan penyebaran informasi keadaan serangan OPT / fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya; 64. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplasi OPT / fenomena iklim;
		p. Menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;	65. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan; 66. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan; 67. Menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan; 68. Menyiapkan dokumen terkait penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>69. Menyiapkan pelaksanaan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;</p> <p>70. Melaksanakan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan;</p>
		q. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;	<p>71. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;</p> <p>72. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;;</p> <p>73. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis kegiatan perlindungan di bidang tanaman pangan;</p>
		r. Menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;	<p>74. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;</p> <p>75. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;</p> <p>76. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;</p> <p>77. Menyampaikan laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan;</p>
		s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.	<p>78. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan; dan</p> <p>79. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.</p>
12.	Seksi Produksi Tanaman Pangan	a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Produksi	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Produksi Tanaman Pangan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di bidang</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Tanaman Pangan;	tanaman pangan Seksi Produksi Tanaman Pangan; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Produksi Tanaman Pangan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Produksi Tanaman Pangan; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Produksi Tanaman Pangan; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Produksi Tanaman Pangan; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Produksi Tanaman Pangan; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang peningkatan produksi tanaman pangan;
		c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;	12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan; 13. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan; 14. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>15. Menyiapkan bahan perencanaan penetapan sasaran areal tanaman pangan;</p> <p>16. Menyiapkan dokumen terkait kerja sama dengan mitra ketiga untuk kegiatan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan program kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;</p>	<p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;</p> <p>20. Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan kebutuhan benih / bibit, pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;</p> <p>21. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan penggunaan pupuk untuk tanaman pangan;</p> <p>22. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis sistem budidaya tanaman pangan;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;</p>	<p>23. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;</p> <p>24. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan;</p> <p>25. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan penggunaan pestisida untuk tanaman hortikultura (buah, sayuran, tanaman hias dan obat);</p> <p>26. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani tanaman pangan;</p> <p>27. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penggunaan alat mesin pertanian untuk keperluan produksi tanaman pangan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>28. Menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penerapan teknologi anjuran produksi tanaman pangan;</p> <p>29. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, supervisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penerapan teknologi tanaman pangan;</p>
		f. Menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;	<p>30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;</p> <p>31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;</p> <p>32. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;</p> <p>33. Menyampaikan laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan;</p>
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.	<p>34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan; dan</p> <p>35. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.</p>
13.	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan	a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;</p> <p>11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;</p>	<p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>13. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;</p>
		<p>d. Menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;</p>	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan untuk kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi untuk kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>17. Menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;</p>
		<p>e. Menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan</p>	<p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) di bidang tanaman pangan;</p> <p>19. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP / SKP) di bidang tanaman pangan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kelayakan pengolahan (SKKP / SKP) di bidang tanaman pangan;	20. Menyiapkan bahan koordinasi penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP / SKP) di bidang tanaman pangan; 21. Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan tentang penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP / SKP) di bidang tanaman pangan;
		f. Melayani dan mengembangkan informasi pasar di bidang tanaman pangan;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan; 23. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dalam Kabupaten Muara Enim; 24. Menyiapkan penyebaran informasi pasar tanaman pangan dalam Kabupaten Muara Enim; 25. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan harga komoditi tanaman pangan dalam Kabupaten Muara Enim;
		g. Memfasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan; 27. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi promosi produk-produk tanaman pangan; 28. Menyiapkan pelaksanaan promosi produk komoditi tanaman pangan; 29. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam rangka promosi produk di bidang tanaman pangan; 30. Menyiapkan dokumentasi terkait kerjasama dengan mitra ketiga dalam rangka promosi produk di bidang tanaman pangan; 31. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati di bidang tanaman pangan;
		h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan; 33. Menyiapkan bahan koordinasi pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			34. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis panen, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil komoditi tanaman pangan; 35. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu hasil di bidang tanaman pangan; 36. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penerapan standar mutu pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil di bidang tanaman pangan; 37. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
		i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;	38. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan; 39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan; 40. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
		j. Menyusun laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;	41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; 42. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; 43. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; 44. Menyampaikan laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan;
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang	45. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan; dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Tanaman Pangan.	46. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan.
14.	Bidang Hortikultura	a. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program kerja Bidang Hortikultura;	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Hortikultura; 2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Hortikultura; 3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Hortikultura; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Hortikultura; 5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Hortikultura; 6. Menghimpun dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Hortikultura; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Hortikultura; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Hortikultura;
		b. Menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;	<ol style="list-style-type: none"> 9. Menghimpun dan menyusun bahan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura; 10. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura; 11. Melaksanakan penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura; 12. Menyusun bahan-bahan terkait pelaksanaan kegiatan teknis di bidang hortikultura; 13. Mengorganisasikan kegiatan-kegiatan teknis terkait dengan produksi

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			buah, produksi sayur, dan produksi tanaman hias dan obat; 14. Menyusun bahan perencanaan teknis penetapan sasaran areal tanam buah-buahan, tanaman sayuran dan tanaman obat di wilayah Kabupaten Muara Enim; 15. Menyusun bahan perencanaan, pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan tanam buah-buahan, tanaman sayuran, serta tanaman hias dan tanaman obat; 16. Menyusun bahan perencanaan, pembinaan teknis budidaya tanaman buah-buahan, tanaman sayuran, tanaman hias dan tanaman obat; 17. Menyusun bahan perencanaan, pembinaan teknis penerapan teknologi penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 18. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam program kerja di bidang hortikultura; 19. Menyusun dokumen terkait kerjasama dengan mitra ketiga untuk program kerja di bidang produksi hortikultura; 20. Melaksanakan kebijakan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk program kerja di bidang produksi hortikultura;
		c. Menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;	21. Menghimpun bahan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura; 22. Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura; 23. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura; 24. Menyusun bahan pembinaan teknis kepada unit pelaksana teknis Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan dalam bidang produksi hortikultura;
		d. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;	25. Menyusun bahan pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura; 26. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			27. Melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
		e. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;	28. Menyusun bahan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura; 29. Menyusun bahan perencanaan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan penerapan hasil penelitian dan pengembangan teknologi hortikultura; 30. Menyusun kebijakan dan rencana pembinaan serta bimbingan teknis program kerja di bidang hortikultura; 31. Menyusun bahan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis program kerja di bidang hortikultura; 32. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan sumber daya manusia di bidang hortikultura; 33. Melaksanakan pengembangan sumber daya manusia di bidang hortikultura;
		f. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;	34. Menyusun bahan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit di bidang hortikultura; 35. Menyusun bahan penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura; 36. Melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit di bidang hortikultura; 37. Melaksanakan penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura; 38. Mengidentifikasi bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang hortikultura; 39. Menyusun bahan perencanaan, pembinaan, bimbingan dan pengawasan pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura; 40. Menyusun bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
		g. Memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan	41. Menyusun dan menghimpun bahan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pemasaran hasil di bidang hortikultura;</p>	<p>42. Menyusun kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis sera pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura; 43. Menyusun bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang pertanian; 44. Menyusun bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura; 45. Melaksanakan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;</p>
		<p>h. Melaksanakan verifikasi pemberian izin usaha / rekomendasi teknis di bidang hortikultura;</p>	<p>46. Menyusun bahan pelaksanaan verifikasi pemberian izin usaha / rekomendasi teknis di bidang hortikultura; 47. Melaksanakan verifikasi pemberian izin usaha / rekomendasi teknis di bidang hortikultura;</p>
		<p>i. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan kegiatan Bidang Hortikultura;</p>	<p>48. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Hortikultura; 49. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang hortikultura; 50. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang hortikultura; 51. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang hortikultura kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;</p>
		<p>j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;</p>	<p>52. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan; dan 53. Melaporkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan.</p>
15.	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura	<p>a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		Hortikultura;	3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura; 12. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lokasi penangkaran benih tanaman hortikultura dalam wilayah Kabupaten Muara Enim; 13. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kebutuhan tenaga perbenihan dan perlindungan hortikultura; 14. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;
		c. Menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan	15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		peredaran benih di bidang hortikultura;	16. Menyiapkan bahan koordinasi penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang hortikultura; 17. Menyiapkan pelaksanaan penyediaan dan pengawasan peredaran benih hortikultura; 18. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkaran benih dan perbanyak peredaran dan penggunaan benih hortikultura; 19. Melaksanakan program kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk penyediaan dan pengawasan peredaran benih hortikultura;
		d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura;	20. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura; 21. Menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan pengujian mutu benih hortikultura; 22. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang hortikultura; 23. Menyiapkan dokumen terkait pengawasan dan pengujian mutu benih hortikultura; 24. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan pengujian mutu benih serta bimbingan penerapan standar mutu benih hortikultura;
		e. Menyiapkan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura;	25. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang hortikultura; 26. Menyiapkan bahan pelaksanaan sertifikasi benih yang akan disertifikasi; 27. Menyiapkan dokumen terkait sertifikasi dan sumber benih untuk disertifikasi;
		f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura;	28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura; 29. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			hortikultura; 30. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura; 31. Menyiapkan dokumen terkait penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang hortikultura;
		g. Menyiapkan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura; 33. Menyiapkan pelaksanaan pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura; 34. Menyiapkan dokumen terkait pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang hortikultura; 35. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan tentang pengadaan, pengawasan mutu, penyimpanan dan pendistribusian benih bina dan bibit tanaman hortikultura;
		h. Menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura;	36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura; 37. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura; 38. Menyiapkan dokumen terkait bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang hortikultura; 39. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penangkaran benih dan perbanyak peredaran dan penggunaan benih; 40. Menyiapkan pelaksanaan pembangunan dan pengolahan balai benih hortikultura serta pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta;
		i. Menyiapkan bahan pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura;	41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian serangan OPT di bidang hortikultura;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			42. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian serangan OPT pada tanaman hortikultura; 43. Menyiapkan dokumen terkait pengendalian serangan OPT pada tanaman hortikultura;
		j. Menyiapkan bahan pengamatan OPT di bidang hortikultura;	44. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengamatan OPT di bidang hortikultura; 45. Menyiapkan dokumen terkait pengamatan OPT di bidang hortikultura; 46. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan mengevaluasi data serangan OPT hortikultura;
		k. Menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura;	47. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura; 48. Menyiapkan dokumen terkait pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang hortikultura; 49. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, bimbingan, pengamatan dan peramalan OPT;
		l. Mengelola data OPT di bidang hortikultura;	50. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura; 51. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan data OPT di bidang hortikultura; 52. Mengumpulkan dan menyiapkan data OPT di bidang hortikultura; 53. Menyiapkan dokumen terkait data OPT di bidang hortikultura;
		m. Menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;	54. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura; 55. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura; 56. Menyiapkan dokumen terkait bimbingan kelembagaan OPT di bidang hortikultura;
		n. Menyiapkan bahan sekolah lapangan pengendalian hama	57. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		terpadu di bidang hortikultura;	58. Menyiapkan pelaksanaan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura; 59. Menyiapkan dokumen terkait pelaksanaan sekolah lapangan pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura;
		o. Menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;	60. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura; 61. Menyiapkan pelaksanaan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura; 62. Menyiapkan dokumen terkait penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura; 63. Menyiapkan pelaksanaan penyebaran informasi keadaan serangan OPT / fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya; 64. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplasi OPT / fenomena iklim;
		p. Menyiapkan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura;	65. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura; 66. Menyiapkan pelaksanaan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura; 67. Menyiapkan dokumen terkait penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura; 68. Menyiapkan pelaksanaan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman hortikultura;
		q. Menyiapkan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura;	69. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura; 70. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura; 71. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura; 72. Menyiapkan dokumen terkait bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>r. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;</p>	<p>73. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;</p> <p>74. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;</p> <p>75. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;</p> <p>76. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura kepada Kepala Bidang Hortikultura;</p>
		<p>s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura.</p>	<p>77. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura; dan</p> <p>78. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura.</p>
16.	Seksi Produksi Hortikultura	<p>a. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Produksi Hortikultura;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Produksi Hortikultura;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Produksi Hortikultura;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Produksi Hortikultura;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Produksi Hortikultura;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Produksi Hortikultura;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Produksi Hortikultura;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Produksi Hortikultura;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura;</p>
		<p>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi hortikultura;</p>	<p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi hortikultura;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang produksi hortikultura;</p> <p>11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang produksi hortikultura;</p> <p>12. Menyiapkan perencanaan penetapan sasaran areal tanam hortikultura (buah, sayuran, tanaman hias dan obat) dalam wilayah Kabupaten Muara Enim;</p> <p>13. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan penggunaan alat mesin pertanian untuk keperluan produksi hortikultura;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan pembinaan penggunaan pupuk untuk tanaman hortikultura (buah, sayuran, tanaman hias dan obat);</p>
		<p>c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;</p>	<p>15. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;</p> <p>16. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;</p> <p>18. Mengidentifikasi stakeholder potensial yang akan dijadikan mitra dalam kegiatan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;</p> <p>19. Menyiapkan dokumen terkait kerja sama dengan mitra ketiga untuk kegiatan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			20. Melaksanakan program kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya yang telah disepakati untuk kegiatan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura; 21. Menyiapkan pelaksanaan perencanaan kebutuhan benih / bibit, pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
		d. Melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;	22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura; 23. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura; 24. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
		e. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura; 26. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang hortikultura; 27. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis sistem budidaya tanaman hortikultura (buah, sayuran, tanaman hias dan obat); 28. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan bahan pembinaan penggunaan pestisida untuk tanaman hortikultura (buah, sayuran, tanaman hias dan obat); 29. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani hortikultura (buah, sayuran, tanaman hias dan obat); 30. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan, pembinaan dan pengawasan penerapan teknologi anjuran produksi hortikultura; 31. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, supervisi dan akselerasi, aplikasi teknologi dalam demonstrasi penerapan teknologi hortikultura;
		f. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		kegiatan Seksi Produksi Hortikultura;	33. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; 34. Menyiapkan dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura; 35. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura kepada Kepala Bidang Hortikultura;
		g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura.	36. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura; dan 37. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura.
17.	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura	a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura; 6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;</p>
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura;	<p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi hortikultura;</p> <p>10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang produksi hortikultura;</p> <p>11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang produksi hortikultura;</p>
		c. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;	<p>12. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;</p> <p>13. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;</p> <p>14. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;</p>
		d. Menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang pertanian;	<p>15. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;</p> <p>16. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;</p> <p>17. Menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;</p>
		e. Menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;	<p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang hortikultura;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		f. Melaksanakan pelayanan dan mengembangkan informasi pasar di bidang hortikultura;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan mengembangkan informasi pasar di bidang hortikultura; 22. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan mengembangkan informasi pasar di bidang hortikultura; 23. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura dalam Kabupaten Muara Enim; 24. Menyiapkan pelaksanaan pengembangan informasi pasar tanaman pangan dalam Kabupaten Muara Enim; 25. Menyiapkan pelaporan harga komoditi hortikultura dalam Kabupaten Muara Enim;
		g. Memfasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;	26. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura; 27. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi promosi produk-produk hortikultura; 28. Menyiapkan pelaksanaan promosi produk komoditi hortikultura; 29. Mengidentifikasi stakeholder yang akan dijadikan mitra dalam rangka promosi produk dibidang hortikultura; 30. Menyiapkan dokumentasi terkait kerjasama dengan mitr kerja dalam rangka promosi produk dibidang hortikultura; 31. Menyiapkan pelaksanaan program kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya;
		h. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;	32. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura; 33. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura; 34. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura; 35. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penerapan standar mutu pengolahan, alat transportasi, unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;</p> <p>j. Menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;</p> <p>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura.</p>	<p>36. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi panen, pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;</p> <p>37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;</p> <p>38. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;</p> <p>39. Menyiapkan bahan tindak lanjut terhadap hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;</p> <p>40. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;</p> <p>41. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;</p> <p>42. Melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura;</p> <p>43. Menyampaikan laporan dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura kepada Kepala Bidang Hortikultura;</p> <p>44. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura; dan</p> <p>45. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Hortikultura.</p>
18.	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>2. Menyusun bahan Rencana Strategis (Renstra) di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			3. Menyusun bahan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 4. Menyusun pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 5. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 6. Menghimpun dan Mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 7. Menyusun rencana program kerja dan kegiatan tahunan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 8. Menyusun dokumen perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
		b. Menyusun kebijakan di bidang benih / bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;	9. Menyusun dan menghimpun bahan penyusunan kebijakan di bidang benih / bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan; 10. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan kebijakan di bidang benih / bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan; 11. Melaksanakan penyusunan kebijakan di bidang benih / bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
		c. Mengolah sumber daya genetik hewan;	12. Menyusun bahan pengolahan sumber daya genetik hewan; 13. Menyusun acuan / petunjuk teknis pengelolaan sumber daya genetik hewan; 14. Melaksanakan pengolahan sumber daya genetik hewan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		d. Mengendalikan peredaran dan penyediaan benih / bibit ternak, pakan ternak dan benih / bibit hijauan pakan ternak;	<p>15. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan pengendalian peredaran benih / bibit ternak, pakan ternak dan benih / bibit hijauan pakan ternak;</p> <p>16. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan pengendalian penyediaan benih / bibit ternak, pakan ternak dan benih / bibit hijauan pakan ternak;</p> <p>17. Melaksanakan pengendalian peredaran benih / bibit ternak, pakan ternak dan benih / bibit hijauan pakan ternak;</p> <p>18. Melaksanakan pengendalian penyediaan benih / bibit ternak, pakan ternak dan benih / bibit hijauan pakan ternak;</p> <p>19. Melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);</p>
		e. Memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;	<p>20. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;</p> <p>21. Melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produk peternakan;</p> <p>22. Melaksanakan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;</p> <p>23. Melaksanakan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;</p> <p>24. Melaksanakan bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;</p>
		f. Melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;	<p>25. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;</p> <p>26. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;</p> <p>27. Melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;</p> <p>28. Melaksanakan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;</p> <p>29. Melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		g. Melaksanakan pengawasan obat hewan;	30. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan pengawasan obat hewan; 31. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan obat hewan; 32. Melaksanakan pengawasan obat hewan; 33. Melaksanakan pengawasan mutu obat hewan tingkat distributor; 34. Melaksanakan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
		h. Melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;	35. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan; 36. Melaksanakan koordinasi pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan; 37. Melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan; 38. Melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan; 39. Menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
		i. Mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;	40. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner; 41. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner; 42. Melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner; 43. Melaksanakan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
		j. Melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;	44. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; 45. Melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; 46. Menetapkan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>k. Melaksanakan verifikasi pemberian izin / rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p>	<p>47. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan verifikasi pemberian izin / rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>48. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan verifikasi pemberian izin / rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>49. Melaksanakan verifikasi pemberian izin / rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>50. Memberikan pelayanan rekomendasi teknis hasil penilaian kelayakan izin usaha peternakan (pembibitan, produksi ternak, HPT);</p> <p>51. Menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;</p> <p>52. Memberikan surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP / SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</p>
		<p>l. Memberikan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;</p>	<p>53. Menyusun dan menghimpun bahan pelaksanaan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;</p> <p>54. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;</p> <p>55. Melaksanakan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;</p> <p>56. Menyiapkan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB);</p>
		<p>m. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan;</p>	<p>57. Menyusun bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>58. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>59. Menyusun dokumen laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>60. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja di bidang peternakan dan kesehatan hewan kepada Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan.	61. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan; dan 62. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan.
19.	Seksi Perbibitan dan Produksi	a. Menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi;	1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Perbibitan dan Produksi; 2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Perbibitan dan Produksi; 3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Perbibitan dan Produksi; 4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Perbibitan dan Produksi; 5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Perbibitan dan Produksi; 6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Perbibitan dan Produksi; 7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Perbibitan dan Produksi; 8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi;
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih / bibit, pakan dan produksi peternakan;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih / bibit, pakan dan produksi peternakan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang benih / bibit, pakan dan produksi peternakan; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang benih / bibit, pakan dan produksi peternakan; 12. Menyusun bahan perumusan kebijakan peningkatan produksi bibit ternak; 13. Menyusun bahan perumusan kebijakan pakan ternak;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			14. Menyusun bahan perumusan kebijakan peningkatan produksi ternak; 15. Mengkoordinasikan rumusan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan dan produksi peternakan ke pihak terkait;
		c. Menyiapkan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih / bibit ternak dan hijauan pakan ternak;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan dan peredaran pakan, benih / bibit ternak dan hijauan pakan ternak; 17. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyediaan dan peredaran pakan, benih / bibit ternak dan hijauan pakan ternak; 18. Menyiapkan pelaksanaan penyediaan dan peredaran pakan, benih / bibit ternak dan hijauan pakan ternak; 19. Mengumpulkan data-data terkait kebutuhan benih / bibit ternak, pakan ternak, produksi ternak; 20. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian perencanaan kebutuhan penyediaan bibit ternak, pelaku perusahaan pembibitan / komersial dan kelompok peternak; 21. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan data dan evaluasi kemampuan produktivitas budidaya ternak sebagai bahan penyusunan kebijakan penyebaran dan pengembangan ternak; 22. Menyiapkan rencana pengawasan peredaran pakan, benih / bibit, pakan dan produksi ternak; 23. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan peredaran pakan, benih / bibit, pakan dan produksi ternak;
		d. Menyiapkan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);	24. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 25. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 26. Menyiapkan pelaksanaan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 27. Mengumpulkan data-data terkait kebutuhan Hijauan Pakan Ternak; 28. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian perencanaan kebutuhan penyediaan hijauan pakan ternak; 29. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan dan evaluasi kemampuan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			produktivitas wilayah HPT sebagai bahan penyusunan kebijakan penyebaran dan pengembangan HPT;
		e. Menyiapkan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih / bibit HPT;	30. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih / bibit HPT; 31. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih / bibit HPT; 32. Menyiapkan rancangan usulan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih / bibit HPT; 33. Melaporkan hasil pengawasan produksi, mutu, pakan, benih / bibit HPT kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
		f. Menyiapkan bahan pengujian benih / bibit HPT;	34. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian benih / bibit HPT; 35. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengujian benih / bibit HPT; 36. Menyiapkan pelaksanaan pengujian benih / bibit HPT; 37. Mengumpulkan bahan sampel benih / bibit HPT; 38. Mengirim sampel benih / bibit HPT ke instansi terkait; 39. Melaporkan hasil uji benih / bibit HPT kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
		g. Menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;	40. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 41. Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 42. Mengumpulkan data populasi betina produktif di wilayah kerja; 43. Menyiapkan pelaksanaan seleksi terhadap betina produktif unggul di wilayah setempat sesuai aturan dan kebijakan yang berlaku; 44. Menyiapkan pelaksanaan seleksi terhadap pejantan unggul di wilayah setempat sesuai aturan dan kebijakan yang berlaku;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			45. Menyiapkan pelaksanaan perkawinan alam ataupun Inseminasi Buatan (IB) dengan ras yang sama; 46. Merekapitulasi hasil pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 47. Menyiapkan rumusan bahan acuan/ petunjuk teknis pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
		h. Memberikan bimbingan peningkatan produk peternakan;	48. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan; 49. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan; 50. Menyiapkan pelaksanaan pendataan pelaku usaha peternakan (pembibitan, produksi ternak, HPT); 51. Menyiapkan pelaksanaan pemberian pelayanan rekomendasi teknis hasil penilaian kelayakan izin usaha peternakan (pembibitan, produksi ternak, HPT); 52. Menyiapkan keikutsertaan kelompok tani dalam bimbingan teknis peternakan (pembibitan, produksi ternak); 53. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bantuan sarana dan prasarana produksi pada kelompok tani;
		i. Menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;	54. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan kelompok peternak; 55. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan kelompok peternak; 56. Menyiapkan pelaksanaan pemberdayaan kelompok peternak; 57. Menyiapkan pelaksanaan seleksi kelompok sasaran pemberdayaan; 58. Memberikan dorongan masyarakat desa (petani ternak) untuk berani membuka usaha peternakan secara berkelompok;
		j. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan	59. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		<p>pelaporan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi;</p>	<p>60. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi;</p> <p>61. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi;</p> <p>62. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p>
		<p>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</p>	<p>63. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan</p> <p>64. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p>
20.	Seksi Kesehatan Hewan	<p>a. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kesehatan Hewan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kesehatan Hewan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kesehatan Hewan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kesehatan Hewan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Kesehatan Hewan;</p> <p>6. Menyiapkan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Hewan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kesehatan Hewan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;	9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan; 10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan; 11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan; 12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
		c. Menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;	13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor; 14. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor; 15. Menyiapkan pelaksanaan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
		d. Menyiapkan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;	16. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengamatan penyakit hewan; 17. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan penyakit hewan; 18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberantasan penyakit hewan; 19. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan Pengamatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P4H) 20. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Pengamatan Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P4H);
		e. Menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;	21. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan; 22. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penerbitan keterangan kesehatan hewan; 23. Menyiapkan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			24. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
		f. Memfasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;	25. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan; 26. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan; 27. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan; 28. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis rumah sakit hewan / klinik hewan, pusat kesehatan hewan, pos kesehatan hewan, rumah potong hewan, agen susu dan kios daging; 29. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana unit pelayanan kesehatan hewan (obat-obatan, vaksin, dan peralatan kedokteran hewan); 30. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan hewan di puskesmas;
		g. Menyiapkan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;	31. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular; 32. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular; 33. Menyiapkan pelaksanaan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular; 34. Menyiapkan pemberian bimbingan pelaksanaan, penutupan, pelaporan dan pendataan penyakit individual / menular yang mewabah; 35. Menyiapkan pelaksanaan penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah; 36. Menyiapkan pelaksanaan pengamatan dan pencatatan kejadian penyakit hewan dan pemetaan penyakit hewan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		h. Menyiapkan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;	37. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan; 38. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan; 39. Mengumpulkan bahan hasil pelaksanaan pemeriksaan, pengadaan, penyimpanan, pemakaian dan peredaran obat hewan; 40. Menyiapkan dan membuat berkas penerbitan penyimpanan mutu dan perubahan bentuk obat hewan; 41. Menyiapkan bahan penyusunan laporan dan mencatat pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan;
		i. Menyiapkan bahan penerbitan izin / rekomendasi usaha distributor obat hewan;	42. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penerbitan izin / rekomendasi usaha distributor obat hewan; 43. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerbitan izin / rekomendasi usaha distributor obat hewan; 44. Menyiapkan penerbitan rekomendasi teknis perizinan usaha kesehatan hewan (distributor obat hewan); 45. Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan penerbitan izin / rekomendasi usaha distributor obat hewan;
		j. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;	46. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; 47. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; 48. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; 49. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.	50. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan 51. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
21.	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.	<p>a. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat</p>	<p>1. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>2. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>3. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (Renja) pembangunan tahunan di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>4. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan standarisasi dalam penyelenggaraan kegiatan di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>5. Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP) di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>6. Menyiapan dan mempelajari berbagai peraturan Perundang-undangan, kebijakan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>7. Menyiapkan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>8. Menyusun dokumen perencanaan kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>9. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;	<p>10. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;</p> <p>11. Menyiapkan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;</p> <p>12. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;</p>
		c. Menyiapkan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;	<p>13. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;</p> <p>14. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;</p> <p>15. Menyiapkan pelaksanaan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;</p> <p>16. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan hygiene dan sanitasi tempat usaha peternakan;</p> <p>17. Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan surveilans residu dan cemaran mikroba;</p>
		d. Menyiapkan bahan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;	<p>18. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;</p> <p>19. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;</p> <p>20. Menyiapkan pelaksanaan pemberian fasilitasi sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;</p>
		e. Menyiapkan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan / atau pemasukan produk hewan;	<p>21. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pemberian rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan / atau pemasukan produk hewan;</p> <p>22. Mengelola data dan bahan yang diperlukan dalam penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			/ atau memasukan produk hewan; 23. Menyiapkan pemberian rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan / atau memasukan produk hewan;
		f. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;	24. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan; 25. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan; 26. Menyiapkan pelaksanaan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan; 27. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pemasukan dan pengeluaran daging, telur, dan susu dari dan keluar daerah;
		g. Menyiapkan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;	28. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan; 29. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan; 30. Menyiapkan pelaksanaan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan; 31. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi teknis pengawasan kesmavet; 32. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap kesehatan dan keamanan produk pangan asal hewan;
		h. Menyiapkan bahan pencegahan penularan zoonosis;	33. Mengumpulkan dan mengelola data dan bahan pelaksanaan pencegahan penularan zoonosis; 34. Menyiapkan bahan pelaksanaan pencegahan penularan zoonosis; 35. Menyiapkan pelaksanaan pencegahan penularan zoonosis;
		i. Menyiapkan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;	36. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban; 37. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan penanggulangan penyakit zoonosis dan pembinaan penerapan Kesejahteraan Hewan (Kesrawan); 38. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			<p>penanggulangan penyakit zoonosis dan pembinaan penerapan Kesejahteraan Hewan (Kesrawan);</p> <p>j. Menyiapkan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;</p> <p>39. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;</p> <p>40. Menyiapkan pelaksanaan pemberian bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;</p> <p>41. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi bimbingan sertifikasi produk di unit usaha;</p> <p>k. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>42. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>43. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>44. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>45. Menyiapkan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>l. Menyiapkan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>46. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>47. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>48. Menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyediaan pangan ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal);</p> <p>49. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi unit usaha dalam proses sertifikasi ASUH (Aman, Sehat, Utuh dan Halal);</p>

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
		m. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;	50. Mengumpulkan dan mengidentifikasi bahan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan; 51. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan; 52. Menyiapkan pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
		n. Menyiapkan bahan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;	53. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan; 54. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan; 55. Menyiapkan pelaksanaan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
		o. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;	56. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan; 57. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis peningkatan mutu produk dan pengolahan hasil; 58. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan teknis penerapan teknologi panen, pascapanen, dan pengolahan limbah peternakan; 59. Menyiapkan pelaksanaan bimbingan pemasaran dan promosi hasil;
		p. Memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil di bidang peternakan;	60. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil di bidang peternakan; 61. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil di bidang peternakan; 62. Menyiapkan dokumen laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan, Pengolahan dan

NO	JABATAN	RUMUSAN TUGAS DAN FUNGSI	RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
			Pemasaran Hasil di bidang peternakan; 63. Menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan, Pengolahan dan Pemasaran Hasil di bidang peternakan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
		q. Menyusun laporan dan mendokumentasikan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;	64. Mengumpulkan bahan dan mengolah data penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; 65. Menyiapkan bahan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; 66. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
		r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.	67. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan 68. Melaporkan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

BUPATI MUARA ENIM,

dto

MUZAKIR SAI SOHAR