



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 32 TAHUN 2018**

TENTANG

**KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/ Permentan/Ot. 010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Urusan Pertanian Daerah Propinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);
11. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 52 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2017 Nomor 53);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2018 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Kepala Dinas Pertanian adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara
6. Sekretariat Dinas Pertanian adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sub Bagian dan Seksi dan adalah Sub Bagian dan Seksi pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Unit Pelaksana Teknis, selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Angka Kredit pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian berkedudukan sebagai unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) UPT merupakan bagian dari Perangkat Daerah dan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (4) Kepala UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Bidang Teknisnya, dan dalam melaksanakan tugas pokoknya berkewajiban menyelenggarakan koordinasi dengan instansi lain.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Pasal 3

Dinas Pertanian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pertanian.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas Pertanian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian;
- d. pelaksanaan administrasi dinas pertanian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas UPT Dinas Pertanian, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program dan Data;
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Lahan dan Irigasi; dan
 - 2) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi.
- d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - 2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
- e. Bidang Perkebunan dan Holtikultura terdiri dari:
 - 1) Seksi Produksi Perkebunan; dan
 - 2) Seksi Produksi Holtikultura.
- f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
 - 2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.

- g. Bidang Peternakan terdiri dari:
 - 1) Seksi Produksi Peternakan;
 - 2) Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak; dan
 - 3) Seksi Pengolah dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- h. Bidang Penyuluh Pertanian
 - 1) Seksi Kelembagaan Penyuluh Pertanian;
 - 2) Seksi Ketenagaan Penyuluh Pertanian; dan
 - 3) Seksi Metode dan Informasi Penyuluh Pertanian.
- i. UPT;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV JABATAN ESELON

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pertanian merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris pada Dinas Pertanian merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas Pertanian merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pertanian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 8

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pertanian dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 9

- (1) Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Dinas Pertanian dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- (2) Dengan tidak mengurangi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada Dinas Pertanian dapat diberikan bantuan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 54) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H.ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 05 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

H. S U Y A D I

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2018 NOMOR 32.



SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 32 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala Dinas	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakandanpenyuluhan pertanian; 2. penyusunanprogram penyuluhan pertanian; 3. pengembangan prasarana pertanian; 4. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak; 5. pengawasan penggunaan sarana pertanian; 6. pembinaan produksi pertanian; 7. pengendalian penanggulangan hama 	<ol style="list-style-type: none"> 1. mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugas Dinas Pertanian; 2. merumuskan dokumen perencanaan Dinas Pertanian yang selaras dengan RPJMD diantaranya adalah Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan Perjanjian Kinerja. 3. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Dinas Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan SKPDsebagai acuan pelaksanaan tugas; 5. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan SKPD sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian; 6. mengkoordinasikan perumusan LPPD, LKPJ, laporan keuangan, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya 7. merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyakit tanaman dan penyakit hewan;</p> <p>8. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;</p> <p>9. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;</p> <p>10. pelaksanaan penyuluhan pertanian;</p> <p>11. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;</p> <p>12. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;</p> <p>13. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan</p> <p>14. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>sarana, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan pertanian;</p> <p>8. menyusun program penyuluhan pertanian;</p> <p>9. mengembangkan prasarana pertanian;</p> <p>10. mengawasi mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;</p> <p>11. mengawasi penggunaan sarana pertanian;</p> <p>12. membina produksi di bidang pertanian;</p> <p>13. mengendalikan dan menanggulangi hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;</p> <p>14. mengendalikan dan penanggulangan bencana alam;</p> <p>15. membina pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;</p> <p>16. melaksanakan penyuluhan pertanian;</p> <p>17. memberi izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;</p> <p>18. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;</p> <p>19. melaksanakan administrasi Dinas Pertanian;</p> <p>20. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p>21. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pertanian serta kesekretariatan;</p> <p>22. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Dinas Pertanian;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melaksanakan pengawasan terhadap pengimplementasian Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>24. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>25. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>27. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Dinas Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>28. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan SKPD guna terwujudnya tata kelola Dinas Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>29. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan SKPD dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>31. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>32. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
2.	Sekretaris	Membantu Kepala SKPD melaksanakan kesekretariatan dalam urusan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Sekretariat sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Sekretariat; 5. menyelenggarakan urusan program; 6. menyelenggarakan urusan data; 7. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian); 8. menyelenggarakan urusan keuangan; 9. menyelenggarakan urusan aset; 10. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Sekretariat; 11. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bidang tugasnya;</p> <p>12. Melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>13. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sekretariat yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan Sekretariat guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>18. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Sekretariat dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Program dan Data 	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan program dan data	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data; dan 4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Program dan Data setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Program dan Data sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; 4. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup program dan data; 5. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 6. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen kinerja lainnya bersama tim yang telah ditetapkan; 7. melaksanakan pelayanan pemberian data SKPD; 8. menghimpun program dan data SKPD dari Seksi/Sub Bidang yang diketahui oleh Kepala Bidang dan Sub Bagian yang diketahui oleh Sekretaris secara berkala; 9. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>10. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>11. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>12. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkatSub Bagian Program dan Data yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program dan data guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>16. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program dan data dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="286 244 540 339">Kepala Sub Bagian Tata Usaha 	<p data-bbox="560 244 877 616">Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip, dan dokumentasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="909 244 1437 339">1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha; <li data-bbox="909 363 1437 427">2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan tata usaha; <li data-bbox="909 451 1437 579">3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tata usaha; dan <li data-bbox="909 603 1437 699">4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1470 244 2337 411">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1470 435 2337 563">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1470 587 2337 683">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat; <li data-bbox="1470 707 2337 834">4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat; <li data-bbox="1470 858 2337 1058">5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk Sekretariat; <li data-bbox="1470 1082 2337 1145">6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup tata usaha; <li data-bbox="1470 1169 2337 1265">7. melaksanakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga yang berkenaan dengan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor; <li data-bbox="1470 1289 2337 1353">8. melaksanakan penataan administrasi pendistribusian sarana alat kantor dan keperluan alat kantor; <li data-bbox="1470 1377 2337 1409">9. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengadaan, pemeliharaan, penghapusan barang inventaris;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan tata usaha;</p> <p>11. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi bazetting, formasi, Anjab, ABK, DUK, data pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;</p> <p>12. menghimpun bahan usulan mutasi kepegawaian, meliputi pengusulan, kepangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;</p> <p>13. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>14. melaksanakan pengelolaan urusan penatausahaan surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>15. menyampaikan program dan data tata usaha yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 	<p>Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas administrasi keuangan, pengelola barang milik/kekayaan negara serta sarana program</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan keuangan dan aset; dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Sekretariat untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<p>penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Sekretariat;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Aset untuk Sekretariat; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Keuangan dan Ase tuntut Sekretariat; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan dan aset; 7. melakukan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan keuangan dan Aset; 8. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran tidak langsung satuan kerja; 9. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran belanja satuan kerja; 10. melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai dan keperluan/kebutuhan kantor; 11. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran; 12. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran; 13. menyiapkan dan menyusun laporan keuangan dan memelihara pengarsipan administrasi keuangan; 14. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU);</p> <p>15. menyampaikan program dan data keuangan dan aset yang diketahui oleh sekretaris ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Keuangan dan Aset yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola Sekretariat yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan keuangan dan aset dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.	melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis,serta pemantauan & evaluasi diBidang Prasaranadan SaranaPertanian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian; 2. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian; 3. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian; 4. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian; 5. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian; 6. pemberian fasilitasi investasi pertanian; 7. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian; 6. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian; 7. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian; 8. menyediakan, pengawasan dan bimbingan teknis penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 9. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian; 10. memberikan fasilitasi investasi pertanian; 11. memantau dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; 12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan prasarana dan sarana pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan prasarana dan sarana pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Lahan dan Irigasi. 	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Lahan dan Irigasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian; 3. penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Lahan dan Irigasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Lahan dan Irigasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 4. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian; 5. penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian; 6. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air; 7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lahan dan irigasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Lahan dan Irigasi untuk Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Lahan dan Irigasi untuk Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Lahan dan Irigasi; 7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi; 8. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian; 9. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier; 10. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian; 11. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian; 12. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknologi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air;</p> <p>13. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan pada seksi lahan dan irigasi</p> <p>14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>16. menyampaikan program dan data Seksi Lahan dan Irigasi yang diketahui oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Lahan dan Irigasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan lahan dan irigasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan lahan dan irigasi dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi. 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauanserta evaluasi padaSeksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian Pembiayaan dan Investasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 3. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan pertanian; 4. penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 5. pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 6. penjaminan mutu pupuk, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan dan investasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pupuk,

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>pestisida, alat dan mesin pertanian;</p> <p>7. pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;</p> <p>8. bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;</p> <p>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan dan investasi;p</p> <p>10. pelaksanaantugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi untuk Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi untuk Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan dan investasi;</p> <p>9. melaksanakan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;</p> <p>10. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;</p> <p>11. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;</p> <p>12. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan pertanian;</p> <p>13. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan pemberian bimbingan teknis di bidang investasi pertanian;</p> <p>14. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian;</p> <p>15. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan pembiayaan dan investasi pertanian;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi yang diketahui oleh Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian, Pembiayaan dan Investasi yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>investasi guna terwujudnya tata kelola Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, pembiayaan dan investas dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
4.	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakandan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Tanaman Pangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunankebijakan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan; 2. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan; 3. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Tanaman Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 4. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan; 5. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan; 6. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan; 7. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan; 8. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Tanaman Pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. melakukan penyiapan bahan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan; 6. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil; 7. menyiapkan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan ; 8. memberikan pendampingan kegiatan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan; 9. menyiapkan pemantapan program perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan; 10. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbenihan, produksi, perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan; 11. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan; 12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>14. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>15. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>17. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Tanaman Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan tanaman pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Tanaman Pangan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>19. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tanaman pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>21. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Produksi Tanaman Pangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan; 3. menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan; 4. bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan; 5. bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan; 6. penyusunan laporan, evaluasi dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; 7. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Produksi Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tanaman Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Produksi Tanaman Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan produksi tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Tanaman Pangan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Produksi Tanaman Pangan untuk Bidang Tanaman Pangan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Produksi Tanaman Pangan untuk Bidang Tanaman Pangan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Produksi Tanaman Pangan 7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan; 8. melakukan penyiapan bahan penyusunan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kebijakan, peningkatan produksi tanaman pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman pangan; 10. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan; 11. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan; 12. melakukan penyusunan, evaluasi, laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; 13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 15. menyampaikan program dan data Seksi Produksi Tanaman Pangan yang diketahui oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 16. melaksanakan urusan ketatausahaan; 17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Produksi Tanaman Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan produksi tanaman pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Tanaman Pangan yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan produksi tanaman pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauanserta evaluasi di Seksi Perbenihan dan PerlindunganTanaman Pangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan; 3. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tanaman Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 4. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan; 5. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan; 6. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan; 7. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan; 8. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan; 9. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan; 10. penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan; 11. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang 	<p>penyelenggaraan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Tanaman Pangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan untuk Bidang Tanaman Pangan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan untuk Bidang Tanaman Pangan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; 7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; 8. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan; 9. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan; 10. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan; 11. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>tanaman pangan;</p> <p>12. pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>13. penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>14. penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;</p> <p>15. penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;</p> <p>16. penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;</p> <p>17. penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;</p> <p>18. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;</p> <p>19. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pengendalian sumber benih tanaman pangan;</p> <p>12. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan;</p> <p>13. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;</p> <p>14. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan;</p> <p>15. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;</p> <p>16. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>17. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>18. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>19. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>20. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;</p> <p>21. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;</p> <p>22. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;</p> <p>24. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan pada Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;</p> <p>25. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>26. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>27. menyampaikan program dan data Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan yang diketahui oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>28. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>29. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>30. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>31. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>32. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Tanaman Pangan yang baik;</p> <p>33. melakukan inventarisasi permasalahan yang</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berhubungan dengan penyelenggaraan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>34. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>35. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>36. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan; 3. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan; 4. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan; 5. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Tanaman Pangan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Tanaman Pangan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada) pada Seksi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>(CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;</p> <p>6. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;</p> <p>7. fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;</p> <p>8. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>9. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>10. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan untuk Bidang Tanaman Pangan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan untuk Bidang Tanaman Pangan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;</p> <p>12. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;</p> <p>13. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>15. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>16. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>17. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. menyampaikan program dan data Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan yang diketahui oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan guna terwujudnya tata kelola Bidang Tanaman Pangan yang baik;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
5.	Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura	melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan & pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan dan Hortikultura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura; 2. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan dan hortikultura; 3. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan dan hortikultura; 4. pemberian bimbingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Perkebunan dan Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Perkebunan dan Hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perkebunan dan hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>5. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>6. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan hortikultura;</p> <p>7. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>8. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan dan hortikultura; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Perkebunan dan Hortikultura;</p> <p>5. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>6. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>7. mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>8. memberi bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>9. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>10. menanggulangi gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>11. memberi bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;</p> <p>12. memberi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>13. memantau dan mengevaluasi bidang perkebunan dan hortikultura;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Perkebunan dan Hortikultura;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan perkebunan dan hortikultura guna terwujudnya tata kelola Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perkebunan dan hortikultura dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • KepalaSeksi Produksi Perkebunan. 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Produksi Perkebunan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Perkebunan; 2. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, budidaya, perlindungan dan produksi perkebunan; 3. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan; 4. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan; 5. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan; 6. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan; 7. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Produksi Perkebunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perkebunan dan Hortikultura untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Produksi Perkebunan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan produksi perkebunan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perkebunan dan Hortikultura; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Produksi Perkebunan untuk Bidang Perkebunan dan Hortikultura; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Produksi Perkebunan untuk Bidang Perkebunan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			kebakaran di bidang perkebunan; 8. pemberian bimbingan pasca panen, di bidang perkebunan; 9. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan; 10. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan; 11. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan; 12. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan; 13. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan; 14. fasilitasi promosi produk dibidang perkebunan; 15. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang perkebunan; 16. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan 17. pelaksanaan tugas lain yang	Hortikultura; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Produksi Perkebunan; 7. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, dan produksi perkebunan; 8. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan; 9. mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan; 10. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan; 11. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan; 12. menanggulangi gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan; 13. memberi bimbingan pasca panen di bidang perkebunan; 14. memberi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan; 15. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang perkebunan; 16. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan; 17. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan; 18. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.	<p>19. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;</p> <p>20. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;</p> <p>21. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi produksi perkebunan;</p> <p>22. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>23. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>24. menyampaikan program dan data Seksi Produksi Perkebunan yang diketahui oleh Kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>25. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>26. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>28. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Produksi Perkebunan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan produksi perkebunan guna terwujudnya tata kelola untuk Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang baik;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>30. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penyelenggaraan produksi perkebunan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>31. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>32. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>33. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • KepalaSeksi Produksi Hortikultura. 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi pada Seksi Produksi Hortikultura.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura; 2. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, budidaya, perlindungan dan produksi hortikultura; 3. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih hortikultura; 4. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;; 5. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi hortikultura; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Produksi Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Perkebunan dan Hortikultura untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Produksi Hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan produksi hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Perkebunan dan Hortikultura; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>6. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;</p> <p>7. pemberian bimbingan pasca panen hortikultura;</p> <p>8. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;</p> <p>9. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura;</p> <p>10. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang hortikultura;</p> <p>11. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;</p> <p>12. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;</p> <p>13. fasilitasi promosi produk dibidang hortikultura;</p> <p>14. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil dibidang hortikultura;</p>	<p>dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Produksi Hortikultura untuk Bidang Perkebunan dan Hortikultura;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Produksi Hortikultura untuk Bidang Perkebunan dan Hortikultura;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Produksi Hortikultura;</p> <p>7. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, dan produksi hortikultura;</p> <p>8. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih hortikultura;</p> <p>9. mengawasi mutu dan peredaran benih hortikultura;</p> <p>10. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi hortikultura;</p> <p>11. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;</p> <p>12. memberi bimbingan pasca panen hortikultura;</p> <p>13. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi bidang hortikultura;</p> <p>14. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil hortikultura;</p> <p>15. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang hortikultura;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>15. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan</p> <p>16. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>16. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang hortikultura;</p> <p>17. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;</p> <p>19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi produksi hortikultura;</p> <p>20. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>21. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>22. menyampaikan program dan data Seksi Produksi Hortikultura yang diketahui oleh kepala Bidang Perkebunan dan Hortikultura ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>23. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>24. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>26. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Produksi Hortikultura yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan produksi hortikultura guna terwujudnya tata kelola Bidang Perkebunan dan Hortikultura yang baik;</p> <p>28. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan produksi hortikultura dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>30. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
6.	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan & evaluasi di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; 2. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan; 3. pengawasan, pengamatan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; 4. pembinaan teknis peningkatan reproduksi ternak; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 5. pengawasan mutu, peredaran dan penggunaan obat hewan; 6. pengawasan pemasukan dan pengeluaran/lalu lintas hewan dan produk hewan; 7. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium, jasa Medik Veteriner dan Parmedik Veteriner; 8. penerapan & pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; 9. pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif dan ternak terjangkit penyakit; 10. pemberian izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; 11. pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>kelancaran Dinas Pertanian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; 5. menyusun kebijakan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; 6. mengendalikan penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan; 7. mengawasi, pengamatan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; 8. membina teknis peningkatan reproduksi ternak; 9. mengawasi peredaran& penggunaan obat hewan 10. mengawasi pemasukan dan pengeluaran/lalu lintas hewan dan produk hewan; 11. mengelola pelayanan jasa laboratorium, jasa Medik Veteriner dan Parmedik Veteriner; 12. menerapkan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; 13. mengawasi dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif dan ternak terjangkit penyakit; 14. memberikan izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>15. memantau dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>16. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>17. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner guna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 	<p>melakukan penyediaan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pada di Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyediaan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; 2. penyediaan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; 3. penyediaan bahan pengawasan penerapan mutu obat hewan; 4. penyediaan bahan pengawasan peredaran & penggunaan obat hewan; 5. penyediaan bahan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; 6. penyediaan bahan penetapan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;</p> <p>7. penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;</p> <p>8. penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha obat hewan;</p> <p>9. fasilitasi Unit Pelayanan Kesehatan Hewan;</p> <p>10. penyusunan Pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan</p> <p>11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan untuk Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan untuk Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan kebijakan pengawasan dan penerapan mutu obat hewan;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan;</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan ;</p> <p>12. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha obat hewan;</p> <p>14. melakukan pengawasan terhadap pelaku usaha obat hewan;</p> <p>15. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;</p> <p>16. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;</p> <p>17. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. menyampaikan program dan data Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan yang diketahui oleh kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan guna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang baik;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan masyarakat veteriner; 3. penyiapan bahan penilaian penanganan limbah, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai acuan pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 4. pemberian fasilitas sertifikasi veteriner unit usaha produk hewan skala kecil; 5. penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan; 6. penganalisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan; 7. penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis; 8. penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban; 9. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner; 10. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner; 11. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; 12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; 7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; 8. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner; 9. melakukan penyiapan bahan penilaian penanganan limbah, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan; 10. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi veteriner unit usaha produk hewan skala kecil; 11. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>penilaian dokumen pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;</p> <p>12. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;</p> <p>13. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;</p> <p>14. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis rumah potong dan pemotongan hewan qurban;</p> <p>15. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>16. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>17. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>18. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>19. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>20. menyampaikan program dan data Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner yang diketahui oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>21. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>22. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>24. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan masyarakat veteriner guna terwujudnya tata kelola Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang baik;</p> <p>26. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kesehatan masyarakat veteriner dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>28. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>29. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
7.	Kepala Bidang Peternakan	melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, kebijakan dan pemberian bimbingan teknis	1. penyusunan kebijakan di bidang perbibitan, produksi ternak, pakanternak, serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Peternakan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		serta pemantauan & evaluasi di Bidang Peternakan.	<ol style="list-style-type: none"> 2. pengelolaan sumberdaya genetik hewan; 3. pengendalian peredaran dan penyediaan bibit dan pakan ternak; 4. pemberian bimbingan teknis penerapan peningkatan usaha peternakan dan produksi ternak; 5. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil ternak; 6. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan; 7. pemberian izin/rekomendasi usahapeternakan; 8. pengawasan Penyediaan bibit dan pakan ternak; 9. pengawasan dan pengendalian produksi ternak, pengolahan dan pemasaran hasil ternak; 10. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian; 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Peternakan; 5. menyusun kebijakan di bidang perbibitan, produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan hasil peternakan; 6. mengelola sumberdaya genetik hewan; 7. mengendalikan peredaran dan penyediaan bibit dan pakan ternak; 8. memberi bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi ternak, usaha peternakan, serta pengolahan dan pemasaran hasil ternak; 9. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil ternak; 10. mengawasi pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan; 11. memberikan izin/rekomendasi usaha peternakan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. pengawasan produksi peternakan, penyediaan bibit dan pakan serta pengolahan dan pemasaran Hasil ternak;</p> <p>13. memantau dan evaluasi di bidang peternakan;</p> <p>14. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>15. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>16. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>17. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>18. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>19. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>20. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Peternakan;</p> <p>21. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>22. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>23. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>24. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>26. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Peternakan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>27. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan peternakan guna terwujudnya tata kelola Bidang Peternakan yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>28. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan peternakan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>29. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>30. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>31. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Produksi 	melakukan penyiapan bahan	1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Peternakan	penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Produksi Peternakan	<p>Produksi Peternakan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi peternakan; 3. penyiapan bahan pengawasan produksi peternakan; 4. pemberian bimbingan peningkatan produksi peternakan; 5. pengawasan terhadap produksi peternakan; 6. penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak; 7. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Peternakan; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; 	<p>Seksi Produksi Peternakan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Peternakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Produksi Peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan produksi peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Peternakan; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Produksi Peternakan untuk Bidang Peternakan; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Produksi Peternakan untuk Bidang Peternakan; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Produksi Peternakan; 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Peternakan; 3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pada Seksi Produksi Peternakan; 4. menyiapkan bahan penyediaan produksi peternakan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan pengendalian produksi peternakan; 6. melakukan pengawasan produksi peternakan; 7. melaksanakan pengujian produksi peternakan; 8. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan produksi peternakan; 9. menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak; 10. menyiapkan lahan dan perwilayahan peternakan; 11. melaksanakan evaluasi penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan produksi peternakan; 12. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 13. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 14. menyampaikan program dan data Seksi Produksi Peternakan yang diketahui oleh Kepala Bidang Peternakan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 15. melaksanakan urusan ketatausahaan; 16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Produksi Peternakan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan produksi peternakan guna terwujudnya tata kelola Bidang Peternakan yang baik;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan produksi peternakan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi peternakan; 3. penyiapan bahan penyediaan, pengendalian dan peredaran pakan, bibit ternak dan hijauan pakan ternak; 4. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Peternakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbibitan dan pakan ternak sesuai

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>peningkatan perbibitan dan pakan ternak;</p> <p>5. penyiapan bahan pengawasan mutu bibit dan pakan ternak;</p> <p>6. melakukan penyiapan bahan pengujian bibit dan pakan ternak;</p> <p>7. penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;</p> <p>8. pemberian bimbingan peningkatan perbibitan dan pakan ternak;</p> <p>9. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak;</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Peternakan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak untuk Bidang Peternakan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak untuk Bidang Peternakan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan pakan Ternak;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Perbibitan dan pakan Ternak;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, bibit ternak dan hijauan pakan ternak;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran pakan, bibit ternak dan hijau pakan ternak;</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan pengawasan mutu bibit dan pakan ternak;</p> <p>12. melakukan penyiapan bahan pengujian bibit dan pakan ternak;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan pemurnian dan kelestarian;</p> <p>14. melakukan bimbingan peningkatan perbibitan dan pakan ternak;</p> <p>15. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok pembibitan ternak;</p> <p>16. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan perbibitan dan pakan ternak;</p> <p>17. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>18. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>19. menyampaikan program dan data Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak yang diketahui oleh Kepala Bidang Peternakan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>20. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>21. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>23. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>24. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbibitan dan pakan ternak guna terwujudnya tata kelola Bidang Peternakan yang baik;</p> <p>25. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan perbibitan dan pakan ternak dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>26. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>27. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peternakan; 3. penyiapan bimbingan peningkatan usaha peternakan ; 4. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Peternakan untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyelenggaraan usaha peternakan, pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>5. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap peningkatan usaha peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;</p> <p>6. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;</p> <p>7. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;</p> <p>8. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) di Bidang Peternakan;</p> <p>9. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;</p> <p>10. fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;</p> <p>11. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan Teknis, pengolahan dan pemasaran</p>	<p>penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Peternakan;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan untuk Bidang Peternakan;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan untuk Bidang Peternakan;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan;</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan penerapan cara pengolahan hasil ternak yang baik (CPPOB) dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>hasil di bidang peternakan; dan</p> <p>12. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan;</p> <p>12. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;</p> <p>13. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;</p> <p>14. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;</p> <p>15. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan yang diketahui oleh Kepala Bidang Peternakan ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Peternakan yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengolahan dan pemasaran hasil peternakan guna terwujudnya tata kelola Bidang Peternakan yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
8.	Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian.	melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian; 2. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian; 3. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Bidang Penyuluhan Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penyuluhan Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<ol style="list-style-type: none"> 4. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan; 5. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha; 6. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta; 7. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<p>penyelenggaraan penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Dinas Pertanian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. mengkoordinasikan perumusan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen lainnya bersama tim yang telah ditetapkan pada Bidang Penyuluhan Pertanian; 5. menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian; 6. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian; 7. mengumpulkan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; 8. mengelola kelembagaan dan ketenagaan; 9. memberi fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama & pelaku usaha 10. meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta; 11. memantau dan mengevaluasi kegiatan di bidang penyuluhan pertanian; 12. mengendalikan dan mengevaluasi jalannya program dan kegiatan Bidang Penyuluhan Pertanian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>16. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>18. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Bidang Penyuluhan Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan urusan penyuluhan pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Penyuluhan Pertanian yang baik sesuai bidang tugasnya;</p> <p>20. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>22. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pada seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian; 3. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas dibidang kelembagaan penyuluhan pertanian; 4. penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani; 5. penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian; 6. penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani; 7. penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penyuluhan Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penyuluhan Pertanian; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian untuk Bidang Penyuluhan Pertanian; 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian untuk Bidang Penyuluhan Pertanian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>penyuluhan pertanian;</p> <p>8. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;</p> <p>12. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;</p> <p>13. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepalaBalai Penyuluhan Pertanian;</p> <p>14. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;</p> <p>15. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p> <p>16. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>17. menyampaikan program dan data Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian yang diketahui oleh Kepala</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Bidang Penyuluhan Pertanian ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>18. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>19. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>21. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan penyuluhan pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Penyuluhan Pertanian yang baik;</p> <p>23. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kelembagaan penyuluhan pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>25. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>26. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="289 244 538 371">Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian 	<p data-bbox="563 244 874 651">Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan & pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="912 244 1435 371">1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; <li data-bbox="912 395 1435 499">2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian; <li data-bbox="912 523 1435 619">3. penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian; <li data-bbox="912 643 1435 770">4. penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian; <li data-bbox="912 794 1435 922">5. penyiapan bahan, fasilitasi, penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian; <li data-bbox="912 946 1435 1042">6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan pertanian; <li data-bbox="912 1066 1435 1193">7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; <li data-bbox="912 1217 1435 1313">8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1472 244 2332 443">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penyuluhan Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1472 467 2332 635">2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1472 659 2332 786">3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenagaan penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penyuluhan Pertanian; <li data-bbox="1472 810 2332 970">4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian untuk Bidang Penyuluhan Pertanian; <li data-bbox="1472 994 2332 1233">5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian untuk Bidang Penyuluhan Pertanian; <li data-bbox="1472 1257 2332 1345">6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; 8. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian; 9. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian; 10. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian; 11. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian; 12. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; 13. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. menyampaikan program dan data Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian yang diketahui oleh Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 17. melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketenagaan penyuluhan pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Penyuluhan Pertanian yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan ketenagaan penyuluhan pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; 2. penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian; 3. penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Bidang Penyuluhan Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian	<p>metodologi penyuluhan pertanian;</p> <p>4. penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;</p> <p>5. penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;</p> <p>6. penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;</p> <p>7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;</p> <p>8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>lainnya yang berhubungan dengan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan metode dan informasi penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran Bidang Penyuluhan Pertanian;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian untuk Bidang Penyuluhan Pertanian;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian untuk Bidang Penyuluhan Pertanian;</p> <p>6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian; 12. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian; 13. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian; 14. mengkoordinasikan program dan kegiatan yang terkait bidang tugasnya; 15. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat; 16. menyampaikan program dan data Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian yang diketahui oleh Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala; 17. melaksanakan urusan ketatausahaan; 18. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 20. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan metode dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>informasi penyuluhan pertanian guna terwujudnya tata kelola Bidang Penyuluhan Pertanian yang baik;</p> <p>22. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan metode dan informasi penyuluhan pertanian dan menyiapkan alternatif pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>24. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>25. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
 NOMOR 32 TAHUN 2018
 TANGGAL 05 MARET 2018

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
 UPT BALAI BENIH TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
1.	Kepala UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura	membantu kepala dinas dalam melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pembangunan pertanian dibidang perbenihan tanaman	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan kebijakan teknis operasional pengelolaan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura; 2. penyusunan rencana kerja perbanyak benih unggul; 3. penyusunan petunjuk operasional kegiatan; 4. penyusunan petunjuk teknis; 5. melakukan pengawasan perbanyak benih; 6. penyusunan program, kegiatan, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian; 7. penyusunan bahan, evaluasi dan pelaporan; dan 8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura; 4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura; 6. merumuskan dan melaksanakan program dan kegiatan lingkup UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura; 7. melaksanakan kegiatan operasional pertanian sesuai wilayah kerja mengacu Perencanaan Strategis Dinas guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan pembangunan pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. melaksanakan pengembangbiakan benih tanaman pangan dan hortikultura, penyebarluasan dan penyaluran benih kepada produsen dan/atau masyarakat; 10. melaksanakan observasi penerapan teknologi perbenihan, baik dilapangan maupun pada proses pengolahan, penyimpanan dan penyaluran; 11. melakukan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>12. melaksanakan pemurnian kembali varietas unggul;</p> <p>13. melakukan pembinaan teknis kepada produsen benih;</p> <p>14. menyebarluaskan informasi perbenihan;</p> <p>15. melakukan pengawasan internal mutu benih;</p> <p>16. mengkoordinasikan program dankegiatan yang terkaitbidang tugasnya;</p> <p>17. melaksanakanStandarOperasionalProsedur(SOP) yang telah dibuat;</p> <p>18. menyampaikan program dan data UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>19. melaksanakanurusanketatausahaan;</p> <p>20. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>21. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>22. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>23. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan UPT Balai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang baik;</p> <p>24. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>25. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>26. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>27. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Tata Usaha 	Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi UPT	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 2. pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan program dan data, tata usaha, keuangan dan aset; 3. penyusunan, pengolahan dan pelaporan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tata usaha, keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Sub Bagian Tata Usaha setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha sebagai acuan pelaksanaan tugas; 3. menyusun program, pedoman dan petunjuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan aset; dan</p> <p>4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.</p>	<p>teknis penyelenggaraan tata usaha sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;</p> <p>4. menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;</p> <p>5. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan dokumen pelaporan kinerja lainnya pada Sub Bagian Tata Usaha untuk UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura;</p> <p>6. menyelenggarakan urusan program;</p> <p>7. menyelenggarakan urusan data;</p> <p>8. menyelenggarakan urusan tata usaha (umum, perlengkapan dan kepegawaian);</p> <p>9. menyelenggarakan urusan keuangan;</p> <p>10. menyelenggarakan urusan aset;</p> <p>11. membina, melaksanakan dan mengawasi program dan data, tata usaha, keuangan dan aset;</p> <p>12. menyusun, mengolah dan melaporkan pertanggungjawaban penyelenggaraan program dan data, tatusaha, keuangan dan aset;</p> <p>13. mengkoordinasikan program dankegiatan yang terkait bidang tugasnya;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>14. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat;</p> <p>15. menyampaikan program dan Sub Bagian Tata Usaha yang diketahui oleh Kepala UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura ke Sub Bagian Program dan Data secara berkala;</p> <p>16. melaksanakan urusan ketatausahaan;</p> <p>17. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>19. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat Sub Bagian Tata Usaha yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan tata usaha guna terwujudnya tata kelola UPT Balai Benih Tanaman Pangan dan Hortikultura yang baik;</p> <p>21. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan tata usaha dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				23. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 24. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. ABDUL WAHID HK