



SALINAN

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI,
DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 12 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja 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 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural;
11. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/Ot.010/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA 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 Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
6. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
7. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
10. Seksi dan Sub Bagian adalah Seksi dan Sub Bagian pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan;
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Lahan dan Irigasi;
 - 2) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; dan
 - 3) Seksi 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 Hortikultura, terdiri dari:
 - 1) Seksi Produksi Perkebunan;
 - 2) Seksi Produksi Hortikultura; dan
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dan Hortikultura.
 - f. Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengamatan Penyakit Hewan;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
 - 3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - g. Bidang Peternakan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Produksi Peternakan;
 - 2) Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak; dan
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.
 - h. Bidang Penyuluhan Pertanian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;
 - 2) Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; dan
 - 3) Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian.
 - i. UPT;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pertanian adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas UPT lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, 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 6

Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian, lebih lanjut dijabarkan dalam matriks sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TATA KERJA

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal di lingkungan masing-masing dan antar satuan kerja perangkat daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidangnya.

Pasal 8

- (1) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugasnya wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Setiap pimpinan wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

BAB VI JABATAN ESELON

Pasal 9

- (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 VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 10

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat struktural dan pejabat fungsional pada Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf j dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (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 IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Untuk kepentingan pelaksanaan dan pertanggungjawaban APBD tahun anggaran 2016, maka dalam hal pengisian atau penggantian Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan sebelum berakhirnya tahun anggaran 2016, Pejabat yang lama tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2009 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

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 30 November 2016

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 30 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/TTD

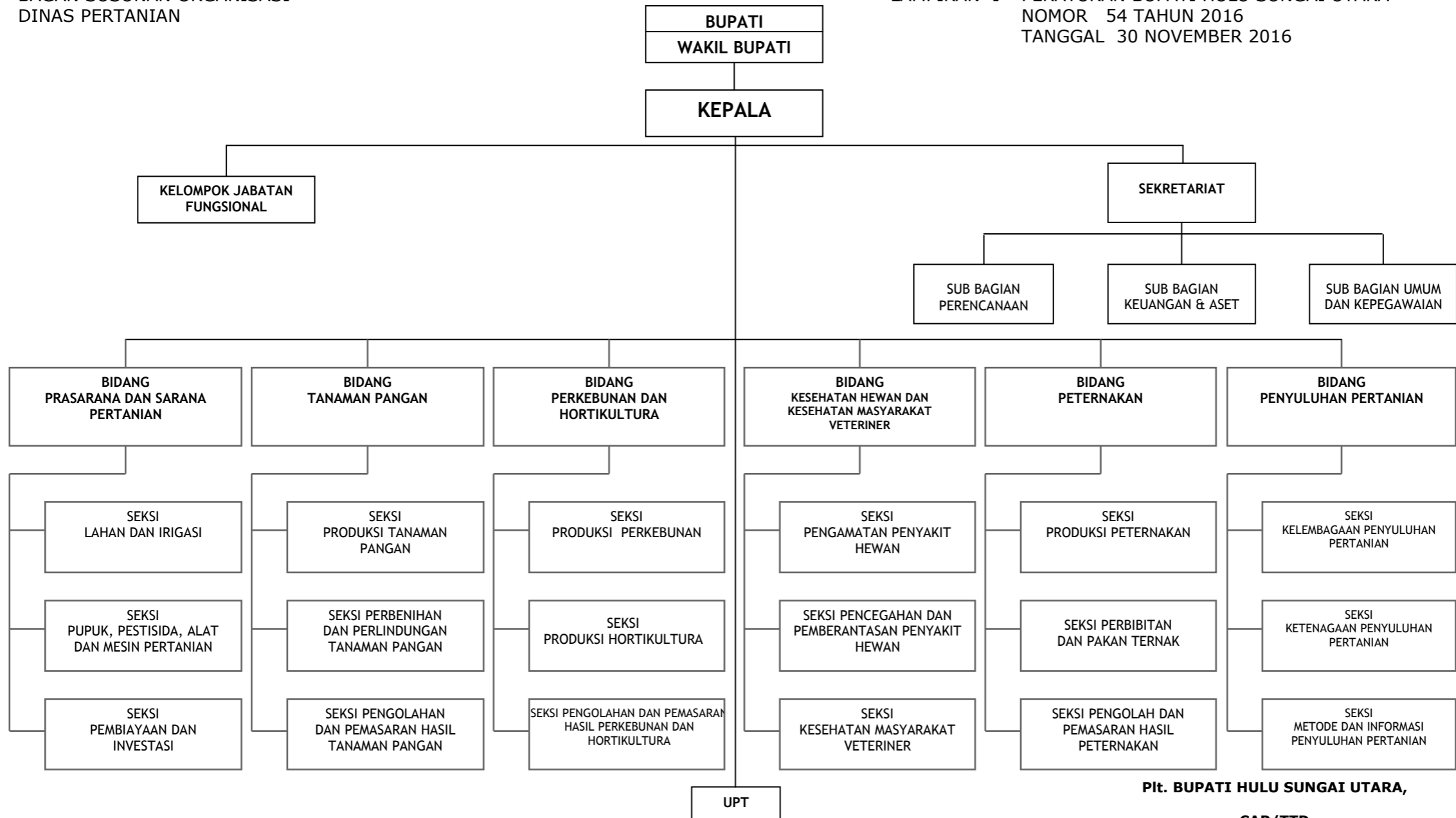
H. EDDYAN NOOR IDUR

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2016 NOMOR 54.


Salinan Sesuai Aslinya
Kepala Bagian Hukum,
Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP.19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016



Pt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS PADA
DINAS PERTANIANLAMPIRAN II PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 54 TAHUN 2016
TANGGAL 30 NOVEMBER 2016

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, peternakan dan penyuluhan pertanian; 2. penyusunan program penyuluhan pertanian; 3. pengembangan prasarana pertanian; 4. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijau pakan ternak; 5. pengawasan penggunaan sarana pertanian; 6. pembinaan produksi pertanian; 7. pengendalian & penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan; 8. pengendalian & penanggulangan bencana alam; 9. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian; 10. pelaksanaan penyuluhan pertanian; 11. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian; 12. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pertanian; 2. merumuskan dan mewujudkan visi dan misi dinas yang akan dicapai dalam Perencanaan Strategis Dinas Pertanian sesuai dengan bidang tugasnya; 3. merumuskan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan pertanian; 4. menyusun program penyuluhan pertanian; 5. mengembangkan prasarana pertanian; 6. mengawasi mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijau pakan ternak; 7. mengawasi penggunaan sarana pertanian; 8. membina produksi di bidang pertanian; 9. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan; 10. mengendalikan & penanggulangan bencana alam 11. membina pengolahan dan pemasaran hasil pertanian; 12. melaksanakan penyuluhan pertanian; 13. memberi izin usaha/rekomendasi teknis pertanian; 14. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>13. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan</p> <p>14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>15. melaksanakan administrasi Dinas Pertanian;</p> <p>16. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p>17. mengkoordinasikan kegiatan di bidang Pertanian serta kesekretariatan;</p> <p>18. mengarahkan, membina dan memberikan disposisi kepada bawahan dilingkup bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku guna disiplin dan pembinaan karir yang bersangkutan;</p> <p>20. melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pertanian serta kesekretariatan sesuai ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas;</p> <p>21. mengadakan hubungan, koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait di bidang Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>22. memberikan saran/pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati dalam bidang pertanian baik lisan maupun tertulis sebagai bahan kebijakan/pengambilan keputusan Bupati/Wakil Bupati; dan</p> <p>23. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati/Wakil Bupati secara berkala atau insidental sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
2.	Sekretaris	memberikan pelayanan teknis dana administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.	1. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, kesehatan	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sekretariat setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan pertanian;</p> <p>2. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip & dokumentasi;</p> <p>3. penataan organisasi dan tata laksana;</p> <p>4. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;</p> <p>5. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan</p> <p>6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <p>2. mengkoordinasikan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, peternakan dan penyuluhan pertanian;</p> <p>3. memberi dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;</p> <p>4. menata organisasi dan tata laksana;</p> <p>5. mengkoordinasikan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;</p> <p>6. mengelola barang milik/kekayaan negara;</p> <p>7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p>8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan sekretariat acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan program, umum dan perlengkapan, kepegawaian dan keuangan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Perencanaan 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Perencanaan; 2. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian; 4. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian 5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran; 6. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian 7. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Perencanaan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub bagian Perencanaan; 3. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian; 4. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang pertanian; 5. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran; 6. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang pertanian;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>program dan kegiatan di bidang pertanian;</p> <p>8. penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian</p> <p>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub bagian Perencanaan;</p> <p>10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>	<p>7. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;</p> <p>8. melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;</p> <p>9. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan;</p> <p>10. menyusun rencana anggaran bulanan/triwulan satuan kerja;</p> <p>11. menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);</p> <p>12. menghimpun, menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPKD);</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perencanaan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan sesuai ketentuan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perencanaan guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset 	<p>melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset; 2. mengurus akuntansi, dan verifikasi keuangan; 3. mengurus perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan SPM 4. mengurus gaji pegawai; 5. mengurus administrasi keuangan; 6. penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 7. penyusunan laporan keuangan; 8. penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; 9. penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Keuangan dan Aset setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset; 3. melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan; 4. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar; 5. melakukan urusan gaji pegawai; 6. melakukan administrasi keuangan; 7. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan; 8. melakukan penyusunan laporan keuangan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);</p> <p>10. penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang</p> <p>11. penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;</p> <p>12. penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</p> <p>13. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;</p> <p>14. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.</p>	<p>9. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan & penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;</p> <p>10. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;</p> <p>12. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;</p> <p>13. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;</p> <p>14. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;</p> <p>15. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan keuangan dan aset sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>19. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan keuangan dan aset sesuai</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>20. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan keuangan dan aset guna terwujudnya tata kelola sekretariat yang baik;</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 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. 	<p>melakukan urusan kepegawaian,tata usaha, rumah tangga,kerjasama kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengurus rencana kebutuhan & usulan pengembangan pegawai; 2. mengurus mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai; 3. mengurus tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai & evaluasi kinerja pegawai; 4. mengurus tata usaha dan kearsipan; 5. mengurus rumah tangga, keamanan dan kebersihan; 6. mengurus kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol; 7. mengevaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan; 8. menelaah dan menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; 3. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai; 4. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai; 5. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai; 6. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan; 7. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.</p>	<p>8. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;</p> <p>9. melakukan evaluasi kelembagaan dan keatalaksanaan;</p> <p>10. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;</p> <p>11. melaksanakan pelayanan administrasi, perjalanan dinas, akomodasi tamu, humas dan keprotokolan;</p> <p>12. melaksanakan pengelolaan urusan penata usaha surat menyurat dan kearsipan;</p> <p>13. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan umum dan kepegawaian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>15. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran sekretariat;</p> <p>17. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan umum dan kepegawaian guna terwujudnya tata kelola</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>sekretariat yang baik;</p> <p>18. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>19. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>20. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
3.	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.	melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, & pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian.	<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 oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian; 3. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian; 4. mengembangkan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian; 5. menyediakan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian; 6. memberikan bimbingan pembiayaan pertanian; 7. memberikan fasilitasi investasi pertanian; 8. memantau dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; 10. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 11. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; 12. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; 13. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; 14. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; 15. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; 16. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan prasarana dan sarana pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 20. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan prasarana dan sarana pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran prasarana dan sarana pertanian; 21. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan prasarana dan sarana pertanian guna terwujudnya tata kelola prasarana dan sarana pertanian yang baik;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<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 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; 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 pemakai air; 7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; 8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Lahan dan Irigasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian; 4. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier; 5. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian; 6. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian; 7. melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air; 8. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi lahan & irigasi 10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berhubungan dengan lahan dan irigasi sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir; 13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan lahan dan irigasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan lahan dan irigasi guna terwujudnya tata kelola prasarana dan sarana pertanian yang baik 16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian. 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		Mesin Pertanian.	<ol style="list-style-type: none"> 3. penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 4. pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 5. penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 6. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 7. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 4. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 5. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 6. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; 7. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian keuangan guna terwujudnya tata kelola bidang prasarana dan sarana pertanian yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi. 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Pembiayaan dan Investasi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pembiayaan pertanian; 3. pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian; 4. bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian; 5. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; 6. tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pembiayaan dan Investasi setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian; 4. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian; 5. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian; 6. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 7. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pembiayaan dan investasi sebagai acuan pelaksanaan tugas; 8. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 9. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 10. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembiayaan dan investasi sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran bidang prasarana dan sarana pertanian; 12. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pembiayaan dan investasi guna terwujudnya tata kelola bidang prasarana dan sarana pertanian yang baik; 13. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 14. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 15. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
4.	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan , & pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan & evaluasi	1. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Tanaman Pangan setiap tahun mengacu pada perencanaan strategis Dinas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		di Bidang Tanaman Pangan.	<ol style="list-style-type: none"> 2. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan; 3. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan; 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 oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<p>Pertanian target dan sasaran pelaksanaan tugas;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; 3. menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan dan distribusi pangan; 4. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; 5. memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; 6. menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; 7. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan tanaman pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tanaman pangan; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan tanaman pangan guna terwujudnya tata kelola bidang tanaman pangan yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<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 dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; 7. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Produksi Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan; 4. melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan; 5. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan; 6. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan; 7. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; 8. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>berhubungan dengan produksi tanaman pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>9. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>10. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan produksi tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tanaman pangan;</p> <p>13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan produksi tanaman pangan guna terwujudnya tata kelola bidang tanaman pangan yang baik;</p> <p>14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>16. 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 pemantauan serta evaluasi di Seksi Perbenihan</p>	<ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		dan Perlindungan Tanaman Pangan.	<p>di bidang tanaman pangan;</p> <p>3. penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;</p> <p>4. penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;</p> <p>5. penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;</p> <p>6. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;</p> <p>7. penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;</p> <p>8. penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;</p> <p>9. penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;</p> <p>10. penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>11. penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>12. pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>13. penyiapan bahan bimbingan</p>	<p>2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan;</p> <p>3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;</p> <p>4. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;</p> <p>5. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;</p> <p>6. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul di bidang tanaman pangan;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;</p> <p>10. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;</p> <p>11. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>12. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>13. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.</p>	<p>pangan;</p> <p>14. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;</p> <p>15. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;</p> <p>16. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;</p> <p>17. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;</p> <p>18. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;</p> <p>19. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan</p> <p>20. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>24. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan guna</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>kelancaran tanaman pangan;</p> <p>25. 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>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 Tanaman Pangan 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan & pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di 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 yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan; 6. pelayanan dan pengembangan informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan; 4. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan; 5. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan; 6. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.</p>	<p>(SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;</p> <p>7. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;</p> <p>8. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>10. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;</p> <p>11. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;</p> <p>13. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan & pemasaran hasil tanaman pangan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tanaman pangan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan guna terwujudnya tata kelola bidang tanaman pangan yang baik;</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>
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 penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan dan hortikultura; 5. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan dan hortikultura; 6. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan hortikultura; 7. pemberian izin usaha/rekomendasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dibidang perkebunan dan hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura; 3. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan dan hortikultura; 4. mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan dan hortikultura; 5. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan dan hortikultura; 6. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan dan hortikultura; 7. menanggulangi gangguan usaha, dan pencegahan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>teknis di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>8. pemantauan & evaluasi di bidang perkebunan dan hortikultura; dan</p> <p>9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>kebakaran di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>8. memberi bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;</p> <p>9. memberi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>10. memantau dan evaluasi di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perkebunan dan hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perkebunan dan hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tugas;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perkebunan dan hortikultura guna terwujudnya tata kelola bidang perkebunan dan hortikultura yang baik;</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</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				sesuai bidang tugasnya; dan 19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Produksi Perkebunan. 	melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Produksi Perkebunan.	<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 & penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan; 7. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan; 8. pemberian bimbingan pasca panen, di bidang perkebunan; 9. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan; 10. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan 11. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Produksi Perkebunan setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, dan produksi perkebunan; 3. menyusun rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan; 4. mengawasi mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan; 5. memberi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan; 6. mengendalikan dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan; 7. menanggulangi gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan; 8. memberi bimbingan pasca panen di bidang perkebunan; 9. memberi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan; 10. memantau dan melakukan evaluasi di bidang perkebunan; 11. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang perkebunan; 12. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			dan fungsinya.	<p>perkebunan;</p> <p>13. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi produksi perkebunan;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perkebunan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perkebunan sesuai ketentuan peraturan untuk kelancaran tugas;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perkebunan guna terwujudnya tata kelola bidang perkebunan yang baik;</p> <p>20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;</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</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Produksi Hortikultura. 	melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Seksi Produksi Hortikultura.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Hortikultura; 2. penyusunan bahan kebijakan perbenihan, budidaya, perlindungan tanaman dan produksi hortikultura; 3. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih serta pengembangan vaerietas unggul hortikultura; 4. pengawasan mutu dan peredaran benih hortikultura; 5. pemberian bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi hortikultura 6. pengendalian & penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura; 7. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura; 8. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; 9. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang hortikultura; dan 10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Produksi Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran di seksi produksi hortikultura; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan yang berhubungan dengan perbenihan, budidaya dan perlindungan tanaman serta produksi hortikultura; 4. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran dan pengujian mutu benih hortikultura; 5. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih hortikultura; 6. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul bidang hortikultura; 7. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih hortikultura yang beredar; 8. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan hortikultura; 9. menyiapkan bahan pengamatan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT dibidang hortikultura; 10. melakukan pengelolaan data OPT dibidang hortikultura;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 11. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT dibidang hortikultura; 12. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama dibidang hortikultura; 13. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim dibidang hortikultura; 14. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam dibidang hortikultura; 15. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan, perlindungan dibidang hortikultura; 16. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi produksi hortikultura; 17. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan perbenihan, budidaya dan perlindungan tanaman serta produksi dibidang hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas; 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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 21. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perbenihan, budidaya dan perlindungan tanaman serta produksi dibidang hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>22. melakukan koordinasi, kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perbenihan dan perlindungan perkebunan dan hortikultura guna terwujudnya tata kelola bidang hortikultura yang baik;</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 Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dan Hortikultura 	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dan Hortikultura.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan dan hortikultura; 3. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan dan hortikultura; 4. penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan dan hortikultura; 5. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan dan hortikultura; 6. fasilitasi promosi produk dibidang perkebunan dan hortikultura; 7. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dan Hortikultura setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dan Hortikultura; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan dan hortikultura; 4. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan dan hortikultura; 5. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan dan hortikultura; 6. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan dan hortikultura;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dibidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>8. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>9. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura;</p> <p>10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.</p>	<p>7. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>9. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan dan hortikultura;</p> <p>10. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dan Hortikultura;</p> <p>11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura sebagai acuan pelaksanaan tugas;</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 perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan dan hortikultura guna terwujudnya tata kelola bidang perkebunan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>dan hortikultura yang baik;</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>
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; 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 dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; 9. pengawasan dan pengendalian pemotongan ternak betina produktif dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun kebijakan di bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; 3. mengendalikan penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan; 4. mengawasi, pengamatan, pengendalian, pencegahan & pemberantasan penyakit hewan; 5. membina teknis peningkatan reproduksi ternak; 6. mengawasi peredaran & penggunaan obat hewan 7. mengawasi pemasukan dan pengeluaran/lalu lintas hewan dan produk hewan; 8. mengelola pelayanan jasa laboratorium, jasa Medik Veteriner dan Parmedik Veteriner; 9. menerapkan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; 10. mengawasi dan pengendalian pemotongan ternak

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>ternak terjangkit penyakit;</p> <p>10.pemberian izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>11.pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan</p> <p>12.pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>	<p>betina produktif dan ternak terjangkit penyakit;</p> <p>11. memberikan izin/rekomendasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>12. memantau dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p>14. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>19. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan masyarakat veteriner guna terwujudnya tata kelola bidang peternakan dan kesehatan hewan yang baik;</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</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				sesuai bidang tugasnya; dan 22. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Pengamatan Penyakit Hewan 	melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan & pemberian bimbingan teknis serta pemantauan & evaluasi di Seksi Pengamatan Penyakit Hewan (P2H).	<ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengamatan Penyakit Hewan (P2H); penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengamatan Penyakit Hewan; penyiapan bahan pengamatan penyakit hewan; fasilitasi Unit Pelayanan Kesehatan Hewan; penyiapan bahan pengawasan penerapan mutu obat hewan; penyusunan Pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit Hewan (P2H); melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengamatan Penyakit Hewan (P2H) setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengamatan Penyakit Hewan (P2H); melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pengamatan Penyakit Hewan; melakukan penyiapan bahan pengamatan penyakit hewan; melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan; melakukan penyiapan bahan pengawasan penerapan mutu obat hewan; melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengamatan Penyakit Hewan (P2H); menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan hewan sebagai acuan pelaksanaan tugas; membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 12. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan hewan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan hewan guna terwujudnya tata kelola bidang peternakan & kesehatan hewan yang baik 14. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 15. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 16. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan & pemberian bimbingan teknis serta pemantauan & evaluasi di seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P3H).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P3H); 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; 3. penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan; 4. penyiapan bahan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan; 5. penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P3H) setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P3H); 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; 4. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>keterangan kesehatan hewan;</p> <p>6. penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;</p> <p>7. penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha obat hewan;</p> <p>8. penyusunan Pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P3H);</p> <p>9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.</p>	<p>dan penggunaan obat hewan;</p> <p>5. melakukan penyiapan bahan Pencegahan dan Pembrantasan Penyakit Hewan;</p> <p>6. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan ;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha obat hewan;</p> <p>9. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (P3H);</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan hewan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karier bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan hewan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan hewan guna terwujudnya tata kelola bidang peternakan dan kesehatan hewan yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/ kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. 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 & 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; 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; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner; 4. melakukan penyiapan bahan penilaian penanganan limbah, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan; 5. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi veteriner unit usaha produk hewan skala kecil; 6. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan; 7. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan; 8. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>10.pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>11.penyesunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>12.melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.</p>	<p>zoonosis;</p> <p>9. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;</p> <p>10.melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>11.melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>12.melakukan penyesunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;</p> <p>13.menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat veteriner;</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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17.menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan masyarakat veteriner sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>18.melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kesehatan masyarakat veteriner guna terwujudnya tata kelola bidang peternakan dan kesehatan hewan yang baik;</p> <p>19.memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>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>
7.	Kepala Bidang Peternakan	melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, kebijakan & pemberian bimbingan teknis serta pemantauan & evaluasi di Bidang Peternakan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan kebijakan di bidang perbibitan, produksi ternak, pakan ternak, serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; 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 pasca panen, pengolahan & pemasaran hasil ternak; 6. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan; 7. pemberian izin/rekomendasi usaha peternakan; 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 oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1 merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di bidang Peternakan setiap tahun dengan mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2 menyusun kebijakan di bidang perbibitan, produksi ternak, pakan ternak serta pengolahan dan hasil peternakan; 3 mengelola sumberdaya genetik hewan; 4 pengendalian peredaran dan penyediaan bibit dan pakan ternak; 5 memberi bimbingan teknis penerapan peningkatan produksi ternak, usaha peternakan, serta pengolahan dan pemasaran hasil ternak; 6 pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil ternak; 7 pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan; 8 pemberian izin/rekomendasi usaha peternakan; 9 pengawasan produksi peternakan, Penyediaan bibit dan pakan serta pengolahan dan pemasaran Hasil ternak; 10 memantau dan evaluasi di bidang peternakan; 11 melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			fungsinya.	<p>Dinas sesuai dengan tugas & fungsinya;</p> <p>12 menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>13 menyusun bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>14 menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>15 memberikan pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>16 menyiapkan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>17 melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan dan distribusi pangan asal ternak;</p> <p>18 menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>19 membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan 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 dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>tugas;</p> <p>22 menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tugas;</p> <p>23 melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan peternakan guna terwujudnya tata kelola bidang peternakan yang baik;</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 Seksi Produksi Peternakan 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Seksi Produksi Peternakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Peternakan; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi peternakan; 3. penyiapan bahan pengawasan produksi mutu 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Peternakan Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Produksi Peternakan setiap tahun dengan mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Peternakan; 3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Produksi Peternakan; 4. menyiapkan bahan penyediaan produksi peternakan; 5. menyiapkan bahan pengendalian produksi peternakan; 6. melakukan pengawasan produksi peternakan; 7. melaksanakan pengujian produksi peternakan; 8. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya;	<p>produksi peternakan;</p> <p>9. menyiapkan bahan pemberdayaan kelompok peternak;</p> <p>10. menyiapkan lahan dan perwilayahan peternakan;</p> <p>11. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan produksi peternakan;</p> <p>12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bahan lain yang berhubungan dengan produksi peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya;</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 karir bawahan;</p> <p>16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>17. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis produksi peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>18. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan produksi peternakan guna terwujudnya tata kelola bidang peternakan yang baik;</p> <p>19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<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>
	<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 hijau pakan ternak; 4. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan peningkatan perbibitan dan pakan ternak; 5. penyiapan bahan pengawasan mutu bibit dan pakan ternak; 6. melakukan penyiapan bahan pengujian bibit dan pakan ternak; 7. penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 8. pemberian bimbingan peningkatan perbibitan dan pakan ternak; 9. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan dan Pakan Ternak; 10. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Peternakan Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Perbibitan dan pakan Ternak setiap tahun dengan mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan pakan Ternak; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Perbibitan dan pakan Ternak; 4. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, bibit ternak dan hijau pakan ternak; 5. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran pakan, bibit ternak dan hijau pakan ternak; 6. melakukan penyiapan bahan pengawasan mutu bibit dan pakan ternak; 7. melakukan penyiapan bahan pengujian bibit dan pakan ternak; 8. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumberdaya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 9. melakukan bimbingan peningkatan perbibitan dan pakan ternak; 10. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok pembibitan ternak;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<ol style="list-style-type: none"> 11. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan perbibitan dan pakan ternak; 12. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan bahan lain yang berhubungan dengan perbibitan dan pakan ternak sebagai acuan pelaksanaan tugas; 13. melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; 14. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan karir bawahan; 16. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 17. menyelenggarakan program, pedoman dan petunjuk teknis produksi peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 18. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan produksi peternakan guna terwujudnya tata kelola bidang peternakan yang baik; 19. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 20. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan 21. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="236 245 499 367">Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan 	<p data-bbox="551 245 940 464">melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan & pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pada Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="964 245 1569 334">1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; <li data-bbox="964 350 1569 423">2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang peternakan; <li data-bbox="964 440 1569 496">3. penyiapan bimbingan peningkatan usaha peternakan ; <li data-bbox="964 513 1569 708">4. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan usaha peternakan, pengolahan hasil ternak, promosi dan pemasaran ternak sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="964 724 1569 854">5. melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap peningkatan usaha peternakan, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; <li data-bbox="964 870 1569 959">6. penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan; <li data-bbox="964 976 1569 1049">7. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan; <li data-bbox="964 1065 1569 1154">8. penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) di Bidang Peternakan; <li data-bbox="964 1170 1569 1243">9. pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan; <li data-bbox="964 1260 1569 1317">10.fasilitasi promosi produk di bidang peternakan; <li data-bbox="964 1333 1569 1422">11.penyiapan bahan dan pemberian bimbingan Teknis, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan. 	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1596 245 2357 464">1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Peternakan Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan setiap tahun dengan mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; <li data-bbox="1596 480 2357 570">2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; <li data-bbox="1596 586 2357 691">3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; <li data-bbox="1596 708 2357 797">4. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan; <li data-bbox="1596 813 2357 886">5. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan; <li data-bbox="1596 902 2357 1032">6. melakukan penyiapan bahan penerapan cara pengolahan hasil ternak yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan; <li data-bbox="1596 1049 2357 1105">7. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan; <li data-bbox="1596 1122 2357 1227">8. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan; <li data-bbox="1596 1243 2357 1333">9. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan; <li data-bbox="1596 1349 2357 1422">10. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan seksi pengolahan dan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pemasaran hasil peternakan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan peternakan sebagai acuan pelaksanaan tugas; 12. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 13. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 14. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 15. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan peternakan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran tugas; 16. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan peternakan guna terwujudnya tata kelola bidang peternakan yang baik; 17. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan; 18. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya ; dan 19. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
8.	Kepala Bidang Penyuluhan	melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan	1. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;	1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran – Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Bidang Penyuluhan Pertanian setiap

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
	Pertanian.	pertanian.	<ol style="list-style-type: none"> 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; 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 oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya. 	<ol style="list-style-type: none"> tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. menyusun kebijakan dan program penyuluhan pertanian; 3. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian; 4. mengumpulkan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha; 5. mengelola kelembagaan dan ketenagaan; 6. memberi fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama & pelaku usaha 7. meningkatkan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta; 8. memantau dan evaluasi kegiatan di bidang penyuluhan pertanian; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan penyuluhan pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas; 10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas; 11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan; 12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penyuluhan pertanian;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan penyuluhan pertanian guna terwujudnya tata kelola bidang penyuluhan pertanian yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian 	<p>melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan & 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran-Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian; 4. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian; 5. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
			<p>dan akreditasi kelembagaan petani;</p> <p>7. penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;</p> <p>8. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian</p> <p>9. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.</p>	<p>6. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;</p> <p>8. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepala Balai Penyuluhan Pertanian;</p> <p>9. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan Penyuluhan Pertanian;</p> <p>10. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan kelembagaan penyuluhan pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>11. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>12. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>13. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>14. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kelembagaan penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan penyuluhan pertanian;</p> <p>15. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kelembagaan penyuluhan pertanian guna terwujudnya tata kelola bidang penyuluhan pertanian yang baik;</p> <p>16. memberikan saran pertimbangan kepada atasan</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>17. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>18. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Kepala Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian 	<p>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"> 1. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; 2. penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian; 3. penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian; 4. penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian; 5. penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian; 6. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; 7. penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; 8. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian setiap tahun mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas; 2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; 3. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian; 4. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian; 5. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian; 6. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian; 7. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian; 8. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian; 9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan ketenagaan penyuluhan

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketenagaan penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penyuluhan pertanian;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan ketenagaan penyuluhan pertanian guna terwujudnya tata kelola bidang penyuluhan pertanian yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. 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 Metode dan Informasi Penyuluhan</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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan dan melaksanakan kegiatan (Rencana Kerja Anggaran–Dokumen Pelaksanaan Anggaran) di Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian setiap tahun dengan mengacu kepada perencanaan strategis Dinas Pertanian untuk mencapai target dan sasaran pelaksanaan tugas;

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
		Pertanian	<p>pengembangan 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. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.</p>	<p>2. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;</p> <p>3. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;</p> <p>4. melakukan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;</p> <p>5. melakukan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;</p> <p>6. melakukan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;</p> <p>7. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;</p> <p>8. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;</p> <p>9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan bahan lain yang berhubungan dengan metode dan informasi penyuluhan pertanian sebagai acuan pelaksanaan tugas;</p> <p>10. membagi tugas kepada bawahan sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>11. melakukan pengawasan melekat dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan guna pembinaan disiplin dan pembinaan karir bawahan;</p> <p>12. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas;</p>

No	Nama Jabatan	Tugas Pokok	Fungsi	Uraian Tugas
				<p>13. menyusun program, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan metode dan informasi penyuluhan pertanian sesuai ketentuan peraturan guna kelancaran penyuluhan pertanian;</p> <p>14. melakukan koordinasi kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan metode dan informasi penyuluhan pertanian guna terwujudnya tata kelola bidang metode dan informasi penyuluhan pertanian yang baik;</p> <p>15. memberikan saran pertimbangan kepada atasan guna bahan pengambilan keputusan/kebijakan dan bahan kerja atasan;</p> <p>16. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya; dan</p> <p>17. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.</p>

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

H. M. HAWARI