



**BUPATI ASMAT
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI ASMAT
NOMOR 47 TAHUN 2017**

TENTANG

**URAIAN TUGAS
DINAS TANAMAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN ASMAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ASMAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian Kabupaten Asmat;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk memperjelas tugas-tugas jabatan pada Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian Kabupaten Asmat perlu menetapkan uraian tugas Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian Kabupaten Asmat dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Asmat tentang Uraian Tugas Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian Kabupaten Asmat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Propinsi Papua sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Propinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);
3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Keerom, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Teluk Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2002 Nomor 192, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657), dan 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);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 12); dan
8. Peraturan Bupati Asmat Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2016 Nomor 33).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ASMAT TENTANG URAIAN TUGAS DINAS TANAMAN PANGAN DAN PERTANIAN KABUPATEN ASMAT**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Perangkat daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterahkan masyarakat;
5. Kabupaten adalah Kabupaten Asmat;
6. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Asmat;

7. Bupati adalah Bupati Asmat;
8. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Asmat;
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Asmat;
10. Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian adalah Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian Kabupaten Asmat, merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang bidang pangan dan dibidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah;
11. Kepala Dinas, yang selanjutnya disingkat Kadis adalah Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian Kabupaten Asmat;
12. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian Kabupaten Asmat;
13. Kepala Bidang, yang selanjutnya disingkat Kabid adalah Kepala Bidang pada Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian Kabupaten Asmat;
14. Kepala Sub Bagian, yang selanjutnya disingkat Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat di Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian Kabupaten Asmat;
15. Kepala Seksi, yang selanjutnya disingkat Kasi adalah Kepala Seksi pada Bidang-Bidang di Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian Kabupaten Asmat.

BAB II **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

Pasal 2

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pangan dan dibidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pangan dan dibidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (2) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang pangan dan dibidang pertanian;
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pangan dan dibidang pertanian;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pangan dan dibidang pertanian;
 - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 4

Susunan organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program; dan
 3. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Tanaman Pangan;
 - 2. Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman; dan
 - 3. Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
- d. Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura;
 - 2. Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan; dan
 - 3. Seksi Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan.
- e. Bidang Peternakan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - 3. Seksi Bina Usaha dan Pengolahan hasil Peternakan.
- f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal;
 - 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Kepala Dinas

Pasal 5

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf a mempunyai tugas merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pangan dan dibidang pertanian, pembinaan administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
 - b. Melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
 - c. Melaksanakan kegiatan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi dan kerjasama pemerintah pusat, pemerintah provinsi, unit kerja terkait, instansi vertikal dan organisasi non pemerintah;
 - d. Membina, mengendalikan, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
 - e. Menyusun telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
 - f. Membina dan mengevaluasi kinerja Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - g. Membina dan menilai kinerja bawahan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pangan dan dibidang pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Staf Ahli Bupati dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
- c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- e. Merumuskan dan menetapkan Visi dan Misi dinas;
- f. Menyiapkan Road Map pengembangan pangan dan pertanian dalam rangka peningkatan produksi;
- g. Menetapkan dan mempertanggungjawabkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- h. Menyampaikan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- i. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menetapkan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) bagi pejabat struktural berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan menetapkan serta mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
- l. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pangan dan dibidang pertanian;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- o. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kepegawaian Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- p. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- q. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- r. Menyelenggarakan pembinaan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- s. Menyelenggarakan pembinaan manajemen kesekretariatan;
- t. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
- u. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
- v. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;

- w. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
- x. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
- y. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
- z. Menyampaikan laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah;
- aa. Menyampaikan laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran kepada Bupati melalui Badan Perencanaan Pembangunan dan Penelitian Pengembangan Daerah untuk disampaikan kepada pemberi dana tugas pembantuan;
- bb. Menyampaikan laporan keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Inspektorat dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- cc. Menyampaikan laporan SAKIP Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian ke Bupati melalui Inspektorat untuk dievaluasi dengan tembusan ke Bagian Organisasi sebagai bahan penyusunan SAKIP Kabupaten;
- dd. Memberikan tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ee. Melakukan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- ff. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan dan/atau mutasi dalam jabatan kepada Bupati melalui Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat) sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- gg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hh. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ii. Membubuhkan paraf hirarki maupun paraf koordinasi pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- jj. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati secara lisan maupun tertulis, baik diminta atau tidak diminta;
- kk. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- ll. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Sekretariat**

**Paragraf 1
Sekretaris**

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas lingkup kesekretariatan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang-bidang dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan bidang dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dibidang umum dan kepegawaian, penyusunan program serta penatausahaan keuangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja sub-sub bagian dilingkup kesekretariatan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan kesekretariatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dalam penyiapan bahan penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - g. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dalam penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dalam penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - i. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - k. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dalam penyiapan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)

Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;

- l. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dalam penyusunan laporan penyelenggaraan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian;
- m. Mengkoordinasikan pengkajian, penyusunan dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan, tanaman hortikultura dan perkebunan, peternakan serta pengembangan sumber daya pertanian;
- n. Mengkoordinasikan bidang-bidang dalam penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, penyusunan program, kehumasan dan layanan informasi, penatausahaan keuangan, serta penatausahaan aset dan perlengkapan;
- p. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan kesekretariatan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen kepegawaian Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- r. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan administrasi kepegawaian Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- s. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- t. Menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan manajemen penatausahaan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- u. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- v. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- w. Mengkoordinasikan dan menyusun laporan keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- x. Mengkoordinasikan bidang-bidang dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- y. Mengkoordinasikan penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;
- aa. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ä. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- cc. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- dd. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
- ee. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
- ff. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- gg. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian
Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - i. Menyiapkan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;

- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- k. Melayani urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian yang meliputi :
 - 1. Daftar Urut Nominatif (DUN);
 - 2. Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - 3. Data pegawai dan honorer;
 - 4. Kenaikan pangkat;
 - 5. Kenaikan Gaji Berkala (KGB);
 - 6. Kartu Pegawai (Karpeg),
 - 7. Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu);
 - 8. Tunjangan anak/keluarga;
 - 9. Askes;
 - 10. Taspen;
 - 11. Taperum;
 - 12. Pensiun;
 - 13. Rekomendasi penyesuaian ijazah;
 - 14. Rekomendasi ujian dinas;
 - 15. Rekomendasi kenaikan pangkat.
- l. Menyiapkan konsep analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- m. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- n. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- o. Menyiapkan konsep rekomendasi izin belajar;
- p. Menyiapkan konsep usulan izin diklat;
- q. Menyiapkan konsep rekomendasi pemberian penghargaan;
- r. Menyiapkan konsep teguran disipilin pegawai;
- s. Menyiapkan konsep rekomendasi izin pegawai dan honorer;
- t. Menyiapkan konsep usulan cuti pegawai;
- u. Menyiapkan konsep pemberian izin nikah dan cerai;
- v. Menyiapkan konsep usulan pengangkatan, mutasi dan pemberhentian dalam jabatan berdasarkan petunjuk pimpinan;
- w. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang yang meliputi kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor;
- z. Melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan/penataan gedung kantor, dan keperluan alat tulis kantor (ATK);
- aa. Melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
- bb. Melaksanakan pengangandaan dan penyimpanan naskah dinas keluar dan masuk;
- cc. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- dd. Menyiapkan konsep penilaian sasaran kinerja pegawai;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan pengolahan absensi pegawai;
- ff. Melaksanakan penyiapan bahan dan pelayanan kantor depan (*front office*);
- gg. Melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana dan prasarana kantor depan (*front office*);
- hh. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan layanan informasi, aspirasi dan pengaduan;
- ii. Melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sarana dan prasarana pengaduan;

- jj. Melaksanakan pengelolaan email dan website resmi Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- kk. Mempersiapkan bahan koordinasi, bahan acara, pengaturan acara dan jadwal acara Kepala Dinas dan agenda resmi Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- ll. Mengkoordinir penyusunan konsep sambutan Kepala Dinas maupun naskah sambutan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda yang berkaitan dengan tugas dan fungsi lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- mm. Melakukan pengaturan, pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung dan taman;
- nn. Melakukan pengaturan pemeliharaan kendaraan dinas mulai dari penggunaan, pemeliharaan, perawatan dan kebutuhan surat-surat identitas kendaraan dinas;
- oo. Menyiapkan ruangan rapat dan kebutuhan makan dan minum penyelenggaraan rapat;
- pp. Melakukan pengaturan pengurusan rumah tangga kantor dalam pemeliharaan ketertiban dan keamanan serta kebersihan dan keindahan;
- qq. Menyiapkan administrasi dan keuangan perjalanan dinas dan penggunaan bahan bakar kendaraan dinas bagi pimpinan dan aparatur sipil negara;
- rr. Melakukan pemantauan dan pemeliharaan kebersihan ruangan-ruangan gedung secara berkala meliputi ruangan kerja, ruang rapat, kamar mandi, taman dan fasilitas lainnya;
- ss. Melakukan penyelesaian administrasi penggunaan jasa komunikasi, sumber daya air, listrik dan langganan internet;
- tt. Melakukan pengaturan, penyiapan dan penyediaan perlengkapan *sound system*;
- uu. Melakukan penatausahaan barang milik daerah dan pengaturan pemegang barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- vv. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang dikuasakan penggunaannya pada Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- ww. Melakukan analisa kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan perlengkapan;
- xx. Melakukan pengaturan penggunaan, pengelolaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- yy. Melakukan pemeliharaan dan perawatan berkala peralatan elektronik penunjang pekerjaan meliputi pendingin udara, peralatan komputer dan peralatan kantor lainnya dan kendaraan bermotor;
- zz. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- aaa. Melaksanakan penyusunan daftar barang lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- bbb. Melaksanakan pencatatan barang milik daerah dalam kartu Inventaris Barang A, B, C, D, E, dan F;
- ccc. Melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- ddd. Melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;
- eee. Menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian untuk diajukan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- fff. Menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- ggg. Menyusun konsep usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- hhh. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan administrasi dan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang, perlengkapan dan kehumasan;
- iii. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- jjj. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- kkk. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- lll. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- mmm. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- nnn. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ooo. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Sub Bagian Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penyusunan program.
- (3) Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyusunan program;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyusunan program;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penyusunan program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Program;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Mempelajari dan menelaah dokumen perencanaan kabupaten (RPJPD, RPJMD dan RTRW);
 - f. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - g. Mengkoordinir dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - h. Melaksanakan pengolahan dan analisis data yang berhubungan penyusunan program;

- i. Mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) yang berkaitan dengan penyusunan usulan program dan kegiatan;
- j. Mengkoordinir dan menyusun usulan program dan kegiatan untuk penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- k. Mengkoordinir dan menyusun Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- l. Menyampaikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) ke setiap unit kerja sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- n. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Program sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- o. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Program yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- p. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan setiap unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian berkaitan dengan target realisasi program dan kegiatan;
- q. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta menyajikan informasi data hasil pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- r. Menyiapkan, mengkoordinir, menelaah dan menyusun bahan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- s. Menganalisis permasalahan dalam pencapaian realisasi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- t. Menyusun laporan realisasi dan pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- u. Menyusun laporan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- v. Mengkoordinir dan menyusun laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- w. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Organisasi dalam penyusunan SAKIP;
- x. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Program;
- y. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Program;
- z. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Program;
- aa. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Program;
- bb. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Program;
- cc. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Program;
- dd. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan perencanaan dan penyusunan program;
- ee. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ff. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- gg. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- hh. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- ii. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- jj. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- kk. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan penatausahaan keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan penatausahaan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dan perangkat daerah lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - f. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - g. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Sub Bagian Keuangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;

- j. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) lingkup Sub Bagian Keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. Meneliti kelengkapan SSP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- m. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran dinas;
- o. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- p. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
- q. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
- r. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
- s. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung dinas;
- t. Melaksanakan verifikasi keuangan dan laporan keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- v. Melakukan verifikasi SPP;
- w. Menyiapkan SPM;
- x. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- y. Melakukan verifikasi bukti-bukti kelengkapan SPJ;
- z. Menyelenggarakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
- aa. Menyusun laporan realisasi anggaran Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- bb. Menyusun laporan neraca keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- cc. Menyiapkan dan menyusun laporan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- dd. Memantau terhadap pelaksanaan dan penggunaan anggaran dinas;
- ee. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyusunan konsep tanggapan atas laporan hasil pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian yang dilaksanakan oleh Inspektorat Kabupaten Asmat maupun oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK - RI);
- ff. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian dan melakukan konsultasi dengan atasan dalam penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan Laporan Keuangan Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- gg. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR);
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Sub Bagian Keuangan;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Sub Bagian Keuangan;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Sub Bagian Keuangan;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Sub Bagian Keuangan;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penatausahaan keuangan;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;

- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Sub Bagian;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Tanaman Pangan

Paragraf 1
Kepala Bidang Tanaman Pangan

Pasal 10

- (1) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang tanaman pangan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Tanaman Pangan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Tanaman Pangan;
- c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Tanaman Pangan;
- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Tanaman Pangan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;

- t. Mengolah dan mendokumentasikan data dasar dan data hasil pembangunan dibidang pengembangan tanaman pangan;
- u. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun rencana teknis dalam bidang pengembangan tanaman pangan;
- v. Melakukan perkiraan (estimasi) pengembangan tanaman pangan;
- w. Merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya pengembangan tanaman pangan;
- x. Melakukan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan program intensifikasi tanaman pangan;
- y. Melakukan koordinasi, pembinaan dan penerapan teknologi produksi dalam rangka peningkatan pengembangan tanaman pangan;
- z. Melakukan bimbingan dan pembinaan teknis pengembangan tanaman pangan yang berwawasan lingkungan dengan sistem pertanian organik atau sistem pertanian berkelanjutan;
- aa. Melaksanakan usaha peningkatan produktifitas dan produksi tanaman pangan pangan melalui pengembangan intesifikasi dan ekstensifikasi;
- bb. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- cc. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- dd. Melaksanakan kegiatan pembenihan tanaman pangan;
- ee. Melaksanakan pengujian dan pengkajian benih/bibit dan percontohan (demoplot/demofarm) teknologi produksi tanaman pangan;
- ff. Melaksanakan program pengembangan penerapan pertanian organik dalam mendukung sistem pertanian berkelanjutan termasuk pengembangan dan pemanfaatan agen hayati atau bahan organik lainnya;
- gg. Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan dalam rangka pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu serta bencana alam;
- hh. Melaksanakan pengawasan peredaran penyimpanan dan penggunaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hama gudang serta usaha rehabilitasi lahan kritis, pengendalian erosi dan kesuburan tanah;
- ii. Melaksanakan pembinaan perijinan produksi benih/bibit serta pengaturan penggunaan benih/bibit tanaman pangan;
- jj. Memberikan bantuan teknis penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- kk. Melaksanakan dan mengendalikan mutu bibit/benih tanaman pangan;
- ll. Mengenalkan penggunaan benih berlabel;
- mm. Melaksanakan sosialisasi dan penyebaran teknologi terapan/aplikasi pupuk berimbang;
- nn. Memberikan informasi tentang pupuk dan pestisida terdaftar dan diizinkan penggunaannya;
- oo. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang benih tanaman pangan;
- pp. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida yang terdaftar, ijin penggunaannya dan peredarannya;
- qq. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- rr. Memberikan bantuan teknis penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- ss. Melaksanakan dan mengendalikan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- tt. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- uu. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NSPK) bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- vv. Menghimpun, mendata, menganalisis dan mengkaji rencana pembinaan kelompok usaha;
- ww. Melaksanakan sosialisasi sumber-sumber permodalan baik perbankan maupun non perbankan;

- xx. Melakukan bimbingan di bidang pengembangan sarana prasarana berupa peralatan dan mesin pertanian;
- yy. Memberikan pembinaan tentang penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- zz. Melaksanakan analisa usaha tani dan bimbingan teknis manajemen usaha tani;
- aaa. Melakukan bimbingan di bidang pengembangan usaha tani;
- bbb. Menyiapkan dan menyajikan data rencana pembinaan usaha tani;
- ccc. Menyusun estimasi biaya pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- ddd. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dengan unit kerja yang terkait;
- eee. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- fff. Melakukan pengembangan dan pengelolaan manajemen pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- ggg. Menyiapkan bahan pengawasan pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- hhh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang tanaman pangan meliputi pengembangan tanaman pangan, pembenihan dan perlindungan tanaman serta bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- iii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Tanaman Pangan;
- jjj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Tanaman Pangan;
- kkk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Tanaman Pangan;
- lll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Tanaman Pangan;
- mmm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Tanaman Pangan;
- nnn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Tanaman Pangan;
- ooo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang tanaman pangan;
- ppp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qqq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rrr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- sss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- ttt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- uuu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vvv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Pengembangan Tanaman Pangan

Pasal 11

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan.

- (3) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Pangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Pangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Pangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan tanaman pangan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tanaman pangan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan tanaman pangan;

- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan tanaman pangan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan tanaman pangan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tanaman pangan;
- s. Mengolah dan mendokumentasikan data dasar dan data hasil pembangunan dibidang pengembangan tanaman pangan;
- t. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyusun rencana teknis dalam bidang pengembangan tanaman pangan;
- u. Melakukan perkiraan (estimasi) pengembangan tanaman pangan;
- v. Merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya pengembangan tanaman pangan;
- w. Melakukan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan program intensifikasi tanaman pangan;
- x. Melakukan koordinasi, pembinaan dan penerapan teknologi produksi dalam rangka peningkatan pengembangan tanaman pangan;
- y. Melakukan bimbingan dan pembinaan teknis pengembangan tanaman pangan yang berwawasan lingkungan dengan sistem pertanian organik atau sistem pertanian berkelanjutan;
- z. Melaksanakan usaha peningkatan produktifitas dan produksi tanaman pangan pangan melalui pengembangan intesifikasi dan ekstensifikasi;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan tanaman pangan;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Pangan;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Pangan;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Pangan;
- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Pangan;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Pangan;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Pangan;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan;
- jj. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pembenihan dan Perlindungan Tanaman

Pasal 12

- (1) Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pembenuhan dan perlindungan tanaman.
- (3) Kepala Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan pembenuhan dan perlindungan tanaman;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembenuhan dan perlindungan tanaman;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembenuhan dan perlindungan tanaman;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pembenuhan dan perlindungan tanaman;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembenuhan dan perlindungan tanaman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pembenuhan dan perlindungan tanaman;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Tanaman sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);

- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- s. Menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- t. Menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- u. Melaksanakan kegiatan pembenihan tanaman pangan;
- v. Melaksanakan pengujian dan pengkajian benih/bibit dan percontohan (demoplot/demofarm) teknologi produksi tanaman pangan;
- w. Melaksanakan program pengembangan penerapan pertanian organik dalam mendukung sistem pertanian berkelanjutan termasuk pengembangan dan pemanfaatan agen hayati atau bahan organik lainnya;
- x. Memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan dalam rangka pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu serta bencana alam;
- y. Melaksanakan pengawasan peredaran penyimpanan dan penggunaan sarana pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hama gudang serta usaha rehabilitasi lahan kritis, pengendalian erosi dan kesuburan tanah;
- z. Melaksanakan pembinaan perijinan produksi benih/bibit serta pengaturan penggunaan benih/bibit tanaman pangan;
- aa. Memberikan bantuan teknis penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- bb. Melaksanakan dan mengendalikan mutu bibit/benih tanaman pangan;
- cc. Mengenalkan penggunaan benih berlabel;
- dd. Melaksanakan sosialisasi dan penyebaran teknologi terapan/aplikasi pupuk berimbang;
- ee. Memberikan informasi tentang pupuk dan pestisida terdaftar dan diizinkan penggunaannya;
- ff. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang benih tanaman pangan;
- gg. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pupuk dan pestisida yang terdaftar, ijin penggunaannya dan peredarannya;
- hh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- ii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman;

- kk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman;
- ll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman;
- mm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman;
- nn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman;
- oo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman;
- pp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- qq. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pembenihan dan perlindungan tanaman;
- rr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- tt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ww. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Bina Usaha Pengolahan
dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Penyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - s. Melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - t. Memberikan bantuan teknis penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;

- u. Melaksanakan dan mengendalikan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- v. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan,
- w. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NPSK) bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- x. Menghimpun, mendata, menganalisis dan mengkaji rencana pembinaan kelompok usaha;
- y. Melaksanakan sosialisasi sumber-sumber permodalan baik perbankan maupun non perbankan;
- z. Melakukan bimbingan di bidang pengembangan sarana prasarana berupa peralatan dan mesin pertanian;
- aa. Memberikan pembinaan tentang penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan;
- bb. Melaksanakan analisa usaha tani dan bimbingan teknis manajemen usaha tani;
- cc. Melakukan bimbingan di bidang pengembangan usaha tani;
- dd. Menyiapkan dan menyajikan data rencana pembinaan usaha tani;
- ee. Menyusun estimasi biaya pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- ff. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dengan unit kerja yang terkait;
- gg. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- hh. Melakukan pengembangan dan pengelolaan manajemen pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- ii. Menyiapkan bahan pengawasan pembinaan usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- kk. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ll. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- mm. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- nn. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- oo. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- pp. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- qq. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bina Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
- rr. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- ss. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan bina usaha pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ww. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- xx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan

Paragraf 1
Kepala Bidang
Tanaman Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 14

- (1) Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan meliputi pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan meliputi pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang tanaman pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan meliputi pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan meliputi pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan meliputi pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan meliputi pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan meliputi pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan meliputi pengembangan tanaman hortikultura, pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- t. Menyiapkan konsep rencana pengembangan tanaman hortikultura;

- u. Mengenalkan dan menggunakan benih berlabel anaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
- v. Melakukan bimbingan inovasi teknologi anaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
- w. Melakukan pemantauan, penilaian, mengevaluasi dan pelaporan program tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
- x. Melaksanakan proses pelepasan varietas tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
- y. Melakukan analisa data statistik bulanan, triwulan dan tahunan perkembangan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
- z. Menyusun profil komoditi tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
- aa. Melakukan bimbingan teknis pada anaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
- bb. Melakukan bimbingan teknis pembibitan baik dalam bentuk Kebun Bibit Desa (KBD) maupun kebun bibit tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
- cc. Melaksanakan registrasi lahan tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hiasserta sertifikasi produk;
- dd. Melaksanakan kagiatan perlindungan tanaman sayuran;
- ee. Melaksanakan pengawasan, peredaran, penyimpanan dan penggunaan sarana produksi, sarana jasad pengganggu tanaman sayuran;
- ff. Meyiapkan alat mesin pertanian /alsintan;
- gg. Mengenalkan dan menggunakan serta mengintroduksi benih berlabel tanaman hias dan tanaman obat;
- hh. Melakukan bimbingan inovasi teknologi tanaman hias dan tanaman obat;
- ii. Melaksanakan proses pelepasan varietas tanaman hias dan tanaman obat;
- jj. Melaksanakan pembinaan asosiasi dan kegiatan lomba kelompok dan gapoktan tanaman sayuran, tanaman hias dan tanaman obat;
- kk. Menyusun profil komoditi tanaman buah;
- ll. Melakukan bimbingan teknis pada kawasan buah;
- mm. Melakukan pembinaan petani penangkar benih dan petani pemilik BPMT (Blok Pengandaan Mata Tunas);
- nn. Melayani perijinan petani penangkar bibit dan rekomendasi ijin BPMT (Blok Pengandaan Mata Tunas);
- oo. Melaksanakan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) dan Sekolah Lapang Good Agriculture Practices (SLGAP) tanaman buah;
- pp. Melaksanakan registerasi lahan tanaman buah;
- qq. Melaksanakan pengawasan, peredaran, penyimpanan, dan penggunaan sarana produksi, sarana jasad pengganggu tanaman buah;
- rr. Melakukan pembinaan dan pengembangan konservasi lahan Daerah Aliran Sungai (DAS) tanaman buah;
- ss. Merencanakan dan mengusulkan jalan usaha tani dan Jaringan Irigasi Tingkat Usaha Tani (JITUT) serta Jaringan Irigasi Pedesaan (Jides) di kawasan tanaman buah;
- tt. Menyiapkan konsep rencana pengembangan tanaman perkebunan;
- uu. Melaksanakan pembinaan kepada kelompok dan gapoktan tanaman buah;
- vv. Melakukan bimbingan inovasi teknologi tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- ww. Melakukan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan program tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- xx. Melaksanakan proses pelepasan varietas tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- yy. Melakukan analisa data statistik bulanan, triwulan dan tahunan perkembangan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- zz. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi serta mensosialisasikan penerapan inovasi teknologi dan pengelolaan potensi tanaman semusim dan tanaman tahunan yang sesuai dengan AMDAL dan konservasi lingkungan;
- aaa. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terkait rehabilitasi, peremajaan, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha perkebunan pada tanaman semusim dan tanaman tahunan;

- bbb. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam peningkatan produktivitas dan kualitas produksi tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- ccc. Melaksanakan pengkajian dan percontohan inovasi teknologi yang sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
- ddd. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis, sosial, ekonomi dan budaya serta membantu kegiatan reklasifikasi kebun secara berkala;
- eee. Melakukan analisis teknis kualitas dan mutu bibit/benih tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- fff. Menyiapkan konsep rencana bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- ggg. Memberikan bantuan teknis penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- hhh. Melaksanakan dan mengendalikan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- iii. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan,
- jjj. Menghimpun, mendata, menganalisis dan mengkaji rencana pembinaan kelompok usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- kkk. Melaksanakan sosialisasi sumber-sumber permodalan baik perbankan maupun non perbankan;
- lll. Melakukan bimbingan dibidang pengembangan sarana prasarana berupa peralatan dan mesin pertanian;
- mmm. Memberikan pembinaan tentang penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman hortikultura dan perkebunan;
- nnn. Melaksanakan analisa usaha tani dan bimbingan teknis manajemen usaha tani;
- ooo. Melakukan bimbingan di bidang pengembangan usaha tani tanaman hortikultura dan perkebunan;
- ppp. Menyiapkan dan menyajikan data rencana pembinaan usaha tani tanaman hortikultura dan perkebunan;
- qqq. Menyusun estimasi biaya pembinaan usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- rrr. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan usaha tanaman hortikultura dan perkebunan dengan unit kerja yang terkait;
- sss. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembinaan usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- ttt. Melakukan pengembangan dan pengelolaan manajemen pembinaan usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- uuu. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka usaha peningkatan kemajuan, keterampilan dan pendapatan masyarakat serta organisasi atau koperasi tani;
- vvv. Menyiapkan bahan pengawasan pembinaan usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- www. Mengenalkan, menggunakan dan mengintroduksi benih berlabel tanaman buah;
- xxx. Melakukan bimbingan teknis pembibitan baik dalam bentuk Kebun Bibit Desa (KBD) maupun Kebun Bibit Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- yyy. Mengintroduksi benih berlabel tanaman hortikultura dan perkebunan;
- zzz. Melaksanakan pengujian mutu bibit/benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- aaaa. Menyiapkan rekomendasi mutu bibit/benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- bbbb. Melaksanakan bimbingan terhadap analisis usaha hortikultura dan perkebunan;
- cccc. Melaksanakan penyampaian informasi pasar;
- dddd. Melaksanakan kegiatan pembinaan petani dan kelembagaan petani melalui kependamuan dan penyuluhan;
- eeee. Melaksanakan peramalan, bimbingan dan pengawasan serta pengendalian terhadap populasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- ffff. Melaksanakan pengawasan, bimbingan, dan inventarisasi kebutuhan alat olah produksi;
- gggg. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap mutu produksi perkebunan;
- hhhh. Melakukan bimbingan dibidang pengembangan usaha perkebunan;
- iiii. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan meliputi pengembangan tanaman hortikultura,

- pengembangan tanaman perkebunan serta bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- jjjj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- kkkk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- llll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- mmmm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- nnnn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- oooo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- pppp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang tanaman hortikultura dan perkebunan;
- qqqq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- rrrr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ssss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tttt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- uuuu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vvvv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- www. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi

Pengembangan Tanaman Hortikultura

Pasal 15

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
 - s. Menyiapkan konsep rencana pengembangan tanaman hortikultura;
 - t. Mengenalkan dan menggunakan benih berlabel anaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
 - u. Melakukan bimbingan inovasi teknologi anaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
 - v. Melakukan pemantauan, penilaian, mengevaluasi dan pelaporan program tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
 - w. Melaksanakan proses pelepasan varietas tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;

- x. Melakukan analisa data statistik bulanan, triwulan dan tahunan perkembangan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
- y. Menyusun profil komoditi tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
- z. Melakukan bimbingan teknis pada tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
- aa. Melakukan bimbingan teknis pembibitan baik dalam bentuk Kebun Bibit Desa (KBD) maupun kebun bibit tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias;
- bb. Melaksanakan registrasi lahan tanaman buah, tanaman sayuran, tanaman obat dan tanaman hias serta sertifikasi produk;
- cc. Melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman sayuran;
- dd. Melaksanakan pengawasan, peredaran, penyimpanan dan penggunaan sarana produksi, sarana jasad pengganggu tanaman sayuran;
- ee. Meyiapkan alat mesin pertanian /alsintan;
- ff. Mengenalkan dan menggunakan serta mengintroduksi benih berlabel tanaman hias dan tanaman obat;
- gg. Melakukan bimbingan inovasi teknologi tanaman hias dan tanaman obat;
- hh. Melaksanakan proses pelepasan varietas tanaman hias dan tanaman obat;
- ii. Melaksanakan pembinaan asosiasi dan kegiatan lomba kelompok dan gapoktan tanaman sayuran, tanaman hias dan tanaman obat;
- jj. Menyusun profil komoditi tanaman buah;
- kk. Melakukan bimbingan teknis pada kawasan buah;
- ll. Melakukan pembinaan petani penangkar benih dan petani pemilik BPMT (Blok Pengandaan Mata Tunas);
- mm. Melayani perijinan petani penangkar bibit dan rekomendasi ijin BPMT (Blok Pengandaan Mata Tunas);
- nn. Melaksanakan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) dan Sekolah Lapang Good Agriculture Practices (SLGAP) tanaman buah;
- oo. Melaksanakan registerasi lahan tanaman buah;
- pp. Melaksanakan pengawasan, peredaran, penyimpanan, dan penggunaan sarana produksi, sarana jasad pengganggu tanaman buah;
- qq. Melakukan pembinaan dan pengembangan konservasi lahan Daerah Aliran Sungai (DAS) tanaman buah;
- rr. Merencanakan dan mengusulkan jalan usaha tani dan Jaringan Irigasi Tingkat Usaha Tani (JITUT) serta Jaringan Irigasi Pedesaan (Jides) di kawasan tanaman buah;
- ss. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
- tt. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- uu. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura;
- vv. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura;
- ww. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura;
- xx. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura;
- yy. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura;
- zz. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Hortikultura;
- aaa. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
- bbb. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan tanaman hortikultura;
- ccc. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- ddd. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- eee. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- fff. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ggg. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- hhh. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- iii. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pengembangan Tanaman Perkebunan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- s. Menyiapkan konsep rencana pengembangan tanaman perkebunan;
- t. Melaksanakan pembinaan kepada kelompok dan gapoktan tanaman buah;
- u. Melakukan bimbingan inovasi teknologi tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- v. Melakukan pemantauan, penilaian, evaluasi dan pelaporan program tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- w. Melaksanakan proses pelepasan varietas tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- x. Melakukan analisa data statistik bulanan, triwulan dan tahunan perkembangan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- y. Melaksanakan bimbingan dan evaluasi serta mensosialisasikan penerapan inovasi teknologi dan pengelolaan potensi tanaman semusim dan tanaman tahunan yang sesuai dengan AMDAL dan konservasi lingkungan;
- z. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terkait rehabilitasi, peremajaan, intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi usaha perkebunan pada tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- aa. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan dalam peningkatan produktivitas dan kualitas produksi tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- bb. Melaksanakan pengkajian dan percontohan inovasi teknologi yang sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
- cc. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi teknis, sosial, ekonomi dan budaya serta membantu kegiatan reklasifikasi kebun secara berkala;
- dd. Melakukan analisis teknis kualitas dan mutu bibit/benih tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- ff. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;

- gg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan;
- hh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan;
- ii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan;
- jj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan;
- kk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan;
- ll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Perkebunan;
- mm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- nn. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan tanaman perkebunan;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Bina Usaha dan Pembibitan
Tanaman Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 17

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (3) Kepala Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;

- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya
- (4) Kepala Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - s. Menyiapkan konsep rencana bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;

- t. Memberikan bantuan teknis penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- u. Melaksanakan dan mengendalikan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- v. Melakukan penyusunan dan pengembangan standar bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan,
- w. Melakukan penyusunan Norma, Standar, Pedoman, dan Kriteria (NPSK) bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- x. Menghimpun, mendata, menganalisis dan mengkaji rencana pembinaan kelompok usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- y. Melaksanakan sosialisasi sumber-sumber permodalan baik perbankan maupun non perbankan;
- z. Melakukan bimbingan dibidang pengembangan sarana prasarana berupa peralatan dan mesin pertanian;
- aa. Memberikan pembinaan tentang penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian tanaman hortikultura dan perkebunan;
- bb. Melaksanakan analisa usaha tani dan bimbingan teknis manajemen usaha tani;
- cc. Melakukan bimbingan di bidang pengembangan usaha tani tanaman hortikultura dan perkebunan;
- dd. Menyiapkan dan menyajikan data rencana pembinaan usaha tani tanaman hortikultura dan perkebunan;
- ee. Menyusun estimasi biaya pembinaan usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- ff. Mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan usaha tanaman hortikultura dan perkebunan dengan unit kerja yang terkait;
- gg. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembinaan usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- hh. Melakukan pengembangan dan pengelolaan manajemen pembinaan usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- ii. Melaksanakan penyuluhan dalam rangka usaha peningkatan kemajuan, keterampilan dan pendapatan masyarakat serta organisasi atau koperasi tani;
- jj. Menyiapkan bahan pengawasan pembinaan usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- kk. Mengenalkan, menggunakan dan mengintroduksi benih berlabel tanaman buah;
- ll. Melakukan bimbingan teknis pembibitan baik dalam bentuk Kebun Bibit Desa (KBD) maupun Kebun bibit tanaman hortikultura dan perkebunan;
- mm. Mengintroduksi benih berlabel tanaman hortikultura dan perkebunan;
- nn. Melaksanakan pengujian mutu bibit/benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- oo. Menyiapkan rekomendasi mutu bibit/benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- pp. Melaksanakan bimbingan terhadap analisis usaha hortikulturan dan perkebunan;
- qq. Melaksanakan penyampaian informasi pasar;
- rr. Melaksanakan kegiatan pembinaan petani dan kelembagaan petani melalui kepeemanduan dan penyuluhan;
- ss. Melaksanakan peramalan, bimbingan dan pengawasan serta pengendalian terhadap populasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- tt. Melaksanakan pengawasan, bimbingan, dan inventarisasi kebutuhan alat olah produksi;
- uu. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap mutu produksi perkebunan;
- vv. Melakukan bimbingan dibidang pengembangan usaha perkebunan;
- ww. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- xx. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- yy. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- zz. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;

- aaa. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- bbb. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- ccc. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- ddd. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bina Usaha dan Pembibitan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- eee. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- fff. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan bina usaha dan pembibitan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- ggg. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- hhh. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- iii. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- jjj. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- kkk. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- lll. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- mmm. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima
Bidang Peternakan**

**Paragraf 1
Kepala Bidang Peternakan**

Pasal 18

- (1) Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan.
- (3) Kepala Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;

- f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang peternakan;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi dilingkup bidang peternakan;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Peternakan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Peternakan;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Peternakan;
 - d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
 - h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Peternakan berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang tanaman pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;

- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- t. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data budidaya dan pengembangan ternak;
- u. Melaksanakan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit;
- v. Melaksanakan pembinaan, pengadaan, penyebaran, pemanfaatan dan pengembangan hijauan pakan ternak;
- w. Melaksanakan pengawasan dan pengujian pakan ternak;
- x. Melaksanakan pemuliabiakan ternak dengan teknologi peningkatan mutu ternak;
- y. Melaksanakan pembinaan identifikasi, potensi wilayah penyebaran dan pengembangan peternakan;
- z. Melaksanakan identifikasi, potensi dan lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
- aa. Menyusun usulan penetapan tata ruang kawasan peternakan;
- bb. Melaksanakan penataan distribusi dan redistribusi ternak;
- cc. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penyebaran serta pengembangan ternak di daerah pengembangan;
- dd. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan pengawasan budidaya dan pengembangan ternak;
- ee. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya dalam dibidang budidaya dan pengembangan ternak;
- ff. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data budidaya dan pengembangan ternak;
- gg. Melakukan analisis rencana kebutuhan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- hh. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- ii. Melaksanakan pengamatan (surveillance) penyakit hewan menular beserta aspek-aspek epidemiologinya;
- jj. Menyusun konsep tindak lanjut penanggulangan wabah dalam rangka mengatasi penyebaran penyakit hewan menular;
- kk. Melakukan pemeriksaan bersama dengan laboratorium kesehatan didaerah;
- ll. Membantu pelaksanaan tindak karantina;
- mm. Menetapkan wilayah dan lokasi vaksinasi pada daerah tertular, terancam, waspada, bebas dan lain-lain;
- nn. Melaksanakan vaksinasi;
- oo. Melakukan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan ante mortem terhadap semua ternak yang akan dipotong;
- pp. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan hewan besar betina bertanduk yang akan dipotong;
- qq. Melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan;
- rr. Memberikan surat keterangan asal dan kesehatan hewan yang akan dikeluarkan dari kabupaten ke daerah lainnya dalam wilayah satu provinsi;
- ss. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan;

- tt. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan penyelenggaraan pengobatan hewan sakit;
- uu. Memberikan rekomendasi dan pengaturan praktek dokter hewan dan/atau badan hukum yang melaksanakan usaha pelayanan pengobatan hewan;
- vv. Melakukan penutupan wilayah apabila berjangkit wabah;
- ww. Melaksanakan pemberantasan penyakit hewan di wilayah;
- xx. Mengadakan pelaporan tentang pelaksanaan penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan;
- yy. Menyusun konsep peraturan tentang perijinan dan pengelolaan pembibitan anjing, kucing dan hewan piaraan lainnya bersama unit kerja terkait lainnya;
- zz. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan dan peredaran bahan asal hewan;
- aaa. Melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan terhadap penyakit yang bersifat zoonosis serta pengaruhnya pada kesehatan masyarakat dan lingkungan;
- bbb. Melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan, persediaan, peredaran dan pemakaian vaksin, sera dan bahan biologik untuk hewan dan obat hewan;
- ccc. Melaksanakan pembinaan terhadap kepentingan kesejahteraan hewan;
- ddd. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran dan pemakaian obat hewan;
- eee. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan peredaran, persediaan dan pemakaian vaksin, sera dan bahan biologik untuk hewan;
- fff. Mengambil contoh (sampel) obat hewan, vaksin dan bahan biologik untuk hewan yang beredar guna keperluan pengujian mutu;
- ggg. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pembuatan dan pemakaian ojuvan yang menggunakan bahan obat hewan sebagai campurannya;
- hhh. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pembuatan dan pemakaian ransum makanan ternak yang menggunakan bahan baku obat hewan sebagai campuran;
- iii. Melakukan pengamatan pengaruh residu obat hewan;
- jjj. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pemotongan dan pembunuhan hewan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan;
- kkk. Melaksanakan pemrosesan dan/atau pemberian rekomendasi terhadap persyaratan perijinan toko obat hewan, depo obat hewan dan distributor obat hewan;
- lll. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap kegiatan pemeriksaan post mortem terhadap semua hasil pemotongan ternak yang akan beredar;
- mmm. Melakukan pembinaan dan pemantauan tempat-tempat penjualan daging, telur dan susu;
- nnn. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap peredaran dan pengujian produk asal ternak;
- ooo. Melakukan bimbingan teknis pengolahan, penanganan dan pemeriksaan daging, telur dan susu;
- ppp. Melakukan pembinaan dan pemantauan produk pada perusahaan susu, perusahaan unggas dan perusahaan babi dan aneka ternak;
- qqq. Melakukan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi terhadap perusahaan peternakan;
- rrr. Melaporkan hasil inventarisasi kejadian zoonosis di daerah;
- sss. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap penyakit yang bersifat *zoonosis* dan pengaruhnya pada kesehatan masyarakat dan lingkungannya;
- ttt. Memberikan surat keterangan asal dan kesehatan produk ternak dan ikutannya yang akan dikeluarkan dari kabupaten ke daerah lainnya dalam wilayah satu provinsi;
- uuu. Melaksanakan pemrosesan dan/atau pemberian rekomendasi terhadap persyaratan perijinan rumah potong hewan, rumah potong ayam, tempat pemotongan hewan sementara dan tempat penjualan daging;
- vvv. Melakukan analisis rencana kebutuhan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- www. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- xxx. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;

- yyy. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- zzz. Melaksanakan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit;
- aaaa. Membimbing produksi dan registrasi ternak bibit, memantau mutu dan produktivitas ternak bibit;
- bbbb. Melaksanakan pencatatan, seleksi, pengujian dan pengawasan serta pemberian surat keterangan mutu bibit ternak untuk keluar/masuk kabupaten;
- cccc. Melaksanakan bimbingan penguatan kelembagaan kepada masyarakat peternak, kelompok tani ternak dan/atau badan hukum yang bergerak dibidang peternakan;
- dddd. Melaksanakan penataan dan pengaturan terhadap pengembangan usaha peternakan;
- eeee. Melaksanakan penyuluhan dan pengkajian terhadap perubahan sosial ekonomi masyarakat peternak;
- ffff. Melaksanakan pemrosesan dan/atau pemberian rekomendasi terhadap persyaratan perijinan dibidang usaha peternakan;
- gggg. Melaksanakan pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan, hasil ternak dan usaha pengolahan hasil ternak;
- hhhh. Melaksanakan sosialisasi sumber-sumber permodalan baik perbankan maupun non perbankan bagi kelompok usaha pengolahan hasil peternakan;
- iiii. Memberikan pembinaan tentang penanganan pasca produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- jjjj. Melaksanakan analisa usaha tani dan bimbingan teknis manajemen usaha ternak;
- kkkk. Melakukan bimbingan dibidang pengembangan usaha pengolahan hasil peternakan;
- llll. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang peternakan meliputi budidaya dan pengembangan ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- mmmm. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Peternakan;
- nnnn. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Peternakan;
- oooo. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Peternakan;
- pppp. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Peternakan;
- qqqq. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Peternakan;
- rrrr. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Peternakan;
- ssss. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang peternakan;
- tttt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uuuu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vvvv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- www. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- xxxx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yyyy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zzzz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kepala Seksi
Budidaya dan Pengembangan Ternak

Pasal 19

- (1) Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

- (2) Kepala Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak.
- (3) Kepala Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;

- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
- s. Melaksanakan inventarisasi dan penyusunan data budidaya dan pengembangan ternak;
- t. Melaksanakan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit;
- u. Melaksanakan pembinaan, pengadaan, penyebaran, pemanfaatan dan pengembangan hijauan pakan ternak;
- v. Melaksanakan pengawasan dan pengujian pakan ternak;
- w. Melaksanakan pemuliabiakan ternak dengan teknologi peningkatan mutu ternak;
- x. Melaksanakan pembinaan identifikasi, potensi wilayah penyebaran dan pengembangan peternakan;
- y. Melaksanakan identifikasi, potensi dan lokasi penyebaran dan pengembangan ternak;
- z. Menyusun usulan penetapan tata ruang kawasan peternakan;
- aa. Melaksanakan penataan distribusi dan redistribusi ternak;
- bb. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penyebaran serta pengembangan ternak di daerah pengembangan;
- cc. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, fasilitasi dan pengawasan budidaya dan pengembangan ternak;
- dd. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya dalam dibidang budidaya dan pengembangan ternak;
- ee. Melaksanakan penyusunan sistem informasi dan data budidaya dan pengembangan ternak;
- ff. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
- gg. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- hh. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak;
- ii. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak;
- jj. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak;
- kk. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak;
- ll. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak;
- mm. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Budidaya dan Pengembangan Ternak;
- nn. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
- oo. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan budidaya dan pengembangan ternak;
- pp. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- qq. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- rr. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ss. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- tt. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;

- uu. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- vv. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi Kesehatan Hewan
dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 20

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);

- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- s. Melakukan analisis rencana kebutuhan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- t. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- u. Melaksanakan pengamatan (surveillance) penyakit hewan menular beserta aspek-aspek epidemiologinya;
- v. Menyusun konsep tindak lanjut penanggulangan wabah dalam rangka mengatasi penyebaran penyakit hewan menular;
- w. Melakukan pemeriksaan bersama dengan laboratorium kesehatan didaerah;
- x. Membantu pelaksanaan tindak karantina;
- y. Menetapkan wilayah dan lokasi vaksinasi pada daerah tertular, terancam, waspada, bebas dan lain-lain;
- z. Melaksanakan vaksinasi;
- aa. Melakukan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan ante mortem terhadap semua ternak yang akan dipotong;
- bb. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan hewan besar betina bertanduk yang akan dipotong;
- cc. Melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan;
- dd. Memberikan surat keterangan asal dan kesehatan hewan yang akan dikeluarkan dari kabupaten ke daerah lainnya dalam wilayah satu provinsi;
- ee. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan penyelenggaraan pelayanan kesehatan hewan;
- ff. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan penyelenggaraan pengobatan hewan sakit;
- gg. Memberikan rekomendasi dan pengaturan praktek dokter hewan dan/atau badan hukum yang melaksanakan usaha pelayanan pengobatan hewan;
- hh. Melakukan penutupan wilayah apabila berjangkit wabah;

- ii. Melaksanakan pemberantasan penyakit hewan di wilayah;
- jj. Mengadakan pelaporan tentang pelaksanaan penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan;
- kk. Menyusun konsep peraturan tentang perijinan dan pengelolaan pembibitan anjing, kucing dan hewan piaraan lainnya bersama unit kerja terkait lainnya;
- ll. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan dan peredaran bahan asal hewan;
- mm. Melaksanakan pemeriksaan dan pemantauan terhadap penyakit yang bersifat zoonosis serta pengaruhnya pada kesehatan masyarakat dan lingkungan;
- nn. Melaksanakan pembinaan terhadap pembuatan, persediaan, peredaran dan pemakaian vaksin, sera dan bahan biologik untuk hewan dan obat hewan;
- oo. Melaksanakan pembinaan terhadap kepentingan kesejahteraan hewan;
- pp. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap peredaran dan pemakaian obat hewan;
- qq. Melaksanakan pembinaan dan pemantauan peredaran, persediaan dan pemakaian vaksin, sera dan bahan biologik untuk hewan;
- rr. Mengambil contoh (sampel) obat hewan, vaksin dan bahan biologik untuk hewan yang beredar guna keperluan pengujian mutu;
- ss. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pembuatan dan pemakaian ojuvan yang menggunakan bahan obat hewan sebagai campurannya;
- tt. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pembuatan dan pemakaian ransum makanan ternak yang menggunakan bahan baku obat hewan sebagai campuran;
- uu. Melakukan pengamatan pengaruh residu obat hewan;
- vv. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap pemotongan dan pembunuhan hewan dengan memperhatikan aspek kesejahteraan hewan;
- ww. Melaksanakan pemrosesan dan/atau pemberian rekomendasi terhadap persyaratan perijinan toko obat hewan, depo obat hewan dan distributor obat hewan;
- xx. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap kegiatan pemeriksaan post mortem terhadap semua hasil pemotongan ternak yang akan beredar;
- yy. Melakukan pembinaan dan pemantauan tempat-tempat penjualan daging, telur dan susu;
- zz. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap peredaran dan pengujian produk asal ternak;
- aaa. Melakukan bimbingan teknis pengolahan, penanganan dan pemeriksaan daging, telur dan susu;
- bbb. Melakukan pembinaan dan pemantauan produk pada perusahaan susu, perusahaan unggas dan perusahaan babi dan aneka ternak;
- ccc. Melakukan pemeriksaan *hygiene* dan sanitasi terhadap perusahaan peternakan;
- ddd. Melaporkan hasil inventarisasi kejadian zoonosis di daerah;
- eee. Melakukan pembinaan dan pemantauan terhadap penyakit yang bersifat *zoonosis* dan pengaruhnya pada kesehatan masyarakat dan lingkungannya;
- fff. Memberikan surat keterangan asal dan kesehatan produk ternak dan ikutannya yang akan dikeluarkan dari kabupaten ke daerah lainnya dalam wilayah satu provinsi;
- ggg. Melaksanakan pemrosesan dan/atau pemberian rekomendasi terhadap persyaratan perijinan rumah potong hewan, rumah potong ayam, tempat pemotongan hewan sementara dan tempat penjualan daging;
- hhh. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- iii. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- jjj. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- kkk. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- lll. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- mmm. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

- nnn. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- ooo. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- ppp. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- qqq. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- rrr. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- sss. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ttt. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- uuu. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- vvv. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- www. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- xxx. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi
Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan

Pasal 21

- (1) Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan.
- (3) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan;

- c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- s. Melakukan analisis rencana kebutuhan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- t. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- u. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan kebutuhan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- v. Melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- w. Melakukan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- x. Melaksanakan pemantauan dan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit;
- y. Membimbing produksi dan registrasi ternak bibit, memantau mutu dan produktivitas ternak bibit;
- z. Melaksanakan pencatatan, seleksi, pengujian dan pengawasan serta pemberian surat keterangan mutu bibit ternak untuk keluar/masuk kabupaten;

- aa. Melaksanakan bimbingan penguatan kelembagaan kepada masyarakat peternak, kelompok tani ternak dan/atau badan hukum yang bergerak dibidang peternakan;
- bb. Melaksanakan penataan dan pengaturan terhadap pengembangan usaha peternakan;
- cc. Melaksanakan penyuluhan dan pengkajian terhadap perubahan sosial ekonomi masyarakat peternak;
- dd. Melaksanakan pemrosesan dan/atau pemberian rekomendasi terhadap persyaratan perijinan dibidang usaha peternakan;
- ee. Melaksanakan pengawasan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha peternakan, hasil ternak dan usaha pengolahan hasil ternak;
- ff. Melaksanakan sosialisasi sumber-sumber permodalan baik perbankan maupun non perbankan bagi kelompok usaha pengolahan hasil peternakan;
- gg. Memberikan pembinaan tentang penanganan pasca produksi, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- hh. Melaksanakan analisa usaha tani dan bimbingan teknis manajemen usaha ternak;
- ii. Melakukan bimbingan dibidang pengembangan usaha pengolahan hasil peternakan;
- jj. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- kk. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ll. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan;
- mm. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan;
- nn. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan;
- oo. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan;
- pp. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan;
- qq. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Peternakan;
- rr. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- ss. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan bina usaha dan pengolahan hasil peternakan;
- tt. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- uu. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- vv. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- ww. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- xx. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- yy. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- zz. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian

Paragraf 1
Kepala Bidang
Pengembangan Sumber Daya Pertanian

Pasal 22

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana.
- (3) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengkajian rencana dan program kerja penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis dan perumusan bahan kebijakan umum penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
 - c. Pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
 - d. Pengkoordinasian, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dengan satuan perangkat daerah terkait, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - e. Pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - f. Penyusunan telaahan staf sebagai bahan kajian kebijakan pemerintahan daerah dibidang pengembangan sumber daya pertanian;
 - g. Pengendalian dan pembinaan administrasi teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
 - h. Pengevaluasian dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
 - i. Pembinaan dan evaluasi kinerja seksi di lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian;
 - j. Pembinaan dan penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan sumber daya pertanian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian;
 - c. Melakukan konsultasi kepada Sekretaris dan Kepala Dinas berkaitan dengan penyelenggaraan program dan kegiatan lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian;

- d. Menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan sinkronisasi dengan pemerintah, pemerintah propinsi, pemerintah kabupaten/kota, perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- e. Menyiapkan bahan rangka penyusunan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP);
- h. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Melakukan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) sebagai dasar Perjanjian Kinerja (PK) pejabat struktural dilingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian berdasarkan program dan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- l. Menyiapkan konsep Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya terhadap penyelenggaraan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
- m. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang tanaman pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- n. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
- o. Menetapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
- p. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
- q. Menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
- r. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
- s. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
- t. Melakukan analisis rencana kebutuhan pengembangan lahan dan perluasan areal;

- u. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana pengembangan lahan dan perluasan areal;
- v. Mempelajari rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana kawasan, rencana pemanfaatan tata ruang yang berkaitan dengan kebutuhan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- w. Menyiapkan bahan penyusunan kawasan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka pengembangan lahan dan perluasan areal;
- x. Mengajukan konsep rencana kebutuhan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- y. Melakukan pembahasan dengan instansi terkait sehubungan dengan rencana penggunaan kawasan yang sesuai peruntukannya;
- z. Melakukan survey dan pemetaan rencana pengembangan lahan dan perluasan areal;
- aa. Melakukan sosialisasi bersama instansi terkait yang terlibat dalam tim terpadu kepada masyarakat lokal berkaitan dengan rencana pemanfaatan kawasan pengembangan lahan dan perluasan areal pertanian, perkebunan dan peternakan;
- bb. Melakukan pengembangan lahan dan perluasan areal yang peruntukannya untuk kebutuhan pertanian, perkebunan dan peternakan pada kawasan yang sesuai dengan peruntukannya;
- cc. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian bersama tim teknis berkaitan dengan penggunaan kawasan pengembangan lahan dan perluasan areal agar sesuai dengan peruntukannya;
- dd. Melakukan pembinaan teknis penggunaan air, bimbingan dalam pengelolaan air irigasi yang efisien dan pengembangan sumber air;
- ee. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis usaha perluasan lahan dan usaha-usaha pertanian tanaman pangan di kawasan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- ff. Melakukan pembangunan sarana dan prasarana pendukung di kawasan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- gg. Melakukan pembinaan dan pengembangan konservasi lahan Daerah Aliran Sungai (DAS) disekitar kawasan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- hh. Melakukan analisis rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- ii. Melakukan pemetaan dan penyusunan konsep rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia;
- jj. Melakukan perencanaan dan pengembangan kompetensi pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- kk. Menyiapkan bahan fasilitas kebijakan teknis dan standardisasi pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- ll. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- mm. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pengendalian perencanaan dan pendayagunaan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- nn. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- oo. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- pp. Menyusun konsep pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian;
- qq. Menyusun konsep dan penganggaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian dengan melibatkan bidang-bidang terkait;
- rr. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan sarana dan prasarana pertanian;
- ss. Melakukan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pertanian;
- tt. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pertanian;
- uu. Menyusun perencanaan, pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pertanian;
- vv. Melakukan analisis dan pengolahan data sarana dan prasarana pertanian;

- ww. Melakukan pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana dan prasarana pertanian secara manual dan berbasis elektronik;
- xx. Melakukan pelayanan administrasi inventaris sarana dan prasarana pertanian;
- yy. Mengajukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang sarana dan prasarana pertanian yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun dari sumber-sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- zz. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana pertanian;
- aaa. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pertanian;
- bbb. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik dibidang pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan sumber daya pertanian meliputi pengembangan lahan dan perluasan areal, pengembangan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana;
- ccc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian;
- ddd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian;
- eee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian;
- fff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian;
- ggg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian;
- hhh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Pertanian;
- iii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan dibidang pengembangan sumber daya pertanian;
- jjj. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- kkk. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- lll. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- mmm. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Bidang;
- nnn. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- ooo. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ppp. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Seksi

Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal

Pasal 23

- (1) Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan analisis pengembangan lahan dan perluasan areal;

- b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
 - l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
 - m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
 - n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
 - o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal

- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- s. Melakukan analisis rencana kebutuhan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- t. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana pengembangan lahan dan perluasan areal;
- u. Mempelajari rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana kawasan, rencana pemanfaatan tata ruang yang berkaitan dengan kebutuhan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- v. Menyiapkan bahan penyusunan kawasan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang dalam rangka pengembangan lahan dan perluasan areal;
- w. Mengajukan konsep rencana kebutuhan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- x. Melakukan pembahasan dengan instansi terkait sehubungan dengan rencana penggunaan kawasan yang sesuai peruntukannya;
- y. Melakukan survey dan pemetaan rencana pengembangan lahan dan perluasan areal;
- z. Melakukan sosialisasi bersama instansi terkait yang terlibat dalam tim terpadu kepada masyarakat lokal berkaitan dengan rencana pemanfaatan kawasan pengembangan lahan dan perluasan areal pertanian, perkebunan dan peternakan;
- aa. Melakukan pengembangan lahan dan perluasan areal yang peruntukannya untuk kebutuhan pertanian, perkebunan dan peternakan pada kawasan yang sesuai dengan peruntukannya;
- bb. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian bersama tim teknis berkaitan dengan penggunaan kawasan pengembangan lahan dan perluasan areal agar sesuai dengan peruntukannya;
- cc. Melakukan pembinaan teknis penggunaan air, bimbingan dalam pengelolaan air irigasi yang efisien dan pengembangan sumber air;
- dd. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis usaha perluasan lahan dan usaha-usaha pertanian tanaman pangan di kawasan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- ee. Melakukan pembangunan sarana dan prasarana pendukung di kawasan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- ff. Melakukan pembinaan dan pengembangan konservasi lahan Daerah Aliran Sungai (DAS) disekitar kawasan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- gg. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- hh. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- ii. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal;
- jj. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal;
- kk. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal;
- ll. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal;
- mm. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal;
- nn. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Lahan dan Perluasan Areal;
- oo. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- pp. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan lahan dan perluasan areal;
- qq. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;

- rr. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- ss. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- tt. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- uu. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- vv. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- ww. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Kepala Seksi
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);

- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- s. Melakukan analisis rencana rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dipersyaratkan dalam ketentuan yang mengatur dibidang pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- t. Melakukan pemetaan dan penyusunan konsep rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia;
- u. Melakukan perencanaan dan pengembangan kompetensi pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- v. Menyiapkan bahan fasilitas kebijakan teknis dan standardisasi pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- w. Melaksanakan dan menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- x. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pengendalian perencanaan dan pendayagunaan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- y. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- z. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan mutu pengembangan sumber daya manusia pertanian;
- aa. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- bb. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- cc. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- dd. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ee. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;

- ff. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- gg. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- hh. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- ii. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- jj. Menyebarluaskan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia;
- kk. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- ll. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- mm. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- nn. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- oo. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- pp. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- qq. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada pasal 4 huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif penyelenggaraan sarana dan prasarana.
- (3) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan peraturan perundang-undangan, pedoman, kebijakan dan petunjuk teknis berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
 - b. Pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
 - c. Pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
 - d. Penyusunan konsep kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
 - e. Penyiapan data, bahan dan informasi sebagai bahan masukan, saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. Pendistribusian pelaksanaan tugas, pembinaan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dalam melaksanakan tugas dan menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja operasional lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. Melakukan konsultasi dengan Kepala Bidang sebagai atasan langsungnya dan Kepala Dinas sebagai pimpinan, serta melakukan koordinasi dengan unit kerja dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;

- d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota lainnya serta dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait lainnya berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. Melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- h. Membuat dan melaksanakan Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan program dan kegiatan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Akhir Masa Jabatan Kepala Daerah;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Dinas Tanaman Pangan dan Pertanian;
- k. Menyusun Standar Operasional dan Prosedur (SOP) yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dibidang pangan dan dibidang pertanian yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- m. Menyelenggarakan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- n. Membuat pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- o. Melaksanakan kebijakan operasional penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pendampingan, fasilitasi dan supervisi serta pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- q. Melakukan kajian dan analisis perkembangan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- r. Melakukan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- s. Menyusun konsep pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian;
- t. Menyusun konsep dan penganggaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian dengan melibatkan bidang-bidang terkait;
- u. Menghimpun, mengolah, menyiapkan dan menyajikan data ketersediaan sarana dan prasarana pertanian;
- v. Melakukan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana pertanian;
- w. Melakukan pemetaan dan menyusun konsep rencana kebutuhan sarana dan prasarana pertanian;
- x. Menyusun perencanaan, pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana pertanian;
- y. Melakukan analisis dan pengolahan data sarana dan prasarana pertanian;
- z. Melakukan pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana dan prasarana pertanian secara manual dan berbasis elektronik;
- aa. Melakukan pelayanan administrasi inventaris sarana dan prasarana pertanian;
- bb. Mengajukan pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang sarana dan prasarana pertanian yang bersumber dari APBN, APBD Provinsi maupun dari sumber-sumber lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. Melakukan pemantuan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana pertanian;
- dd. Melakukan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pertanian;
- ee. Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan data statistik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana;

- ff. Menyiapkan dan menyusun laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan dari pemerintah dan/atau provinsi setiap bulanan, triwulan, semesteran dan akhir tahun anggaran;
- gg. Melaksanakan pengelolaan arsip, penataan dokumen, surat menyurat dan ekspedisi surat dinas lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- hh. Menyiapkan dan menyusun daftar rencana kebutuhan barang lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- ii. Melakukan pencatatan, pengamanan dan penyimpanan aset lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- jj. Menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup Se Seksi Sarana dan Prasarana;
- kk. Menyiapkan konsep rencana kebutuhan dan usulan formasi pegawai lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- ll. Menyiapkan konsep susunan kepanitiaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan lingkup Seksi Sarana dan Prasarana;
- mm. Menyelenggarakan tugas-tugas lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- nn. Menyebarkan informasi dan regulasi yang berkaitan penyelenggaraan sarana dan prasarana;
- oo. Mendistribusikan tugas dan melakukan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- pp. Menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi penyelenggaraan teknis kegiatan;
- qq. Memeriksa, mengoreksi, memperbaiki dan menandatangani naskah dinas;
- rr. Membubuhkan paraf hirarki pada naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan yang konsepnya dibuat oleh Kepala Seksi;
- ss. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- tt. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas; dan
- uu. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melakukan konsultasi kepada Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta melakukan koordinasi dengan Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati yang membidangi.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban melakukan koordinasi, konsultasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, perangkat daerah lainnya dan maupun dengan lembaga teknis terkait.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris dan Kepala Bidang wajib melakukan pembinaan, pengendalian pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan, memberikan bimbingan dan petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasannya secara tertulis, rutin dan/atau berkala.
- (7) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengolah laporan yang disampaikan bawahannya dan dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan.

- (8) Apabila seorang pimpinan unit organisasi berhalangan dalam pelaksanaan tugasnya untuk sementara waktu, maka yang bersangkutan menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana harian.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Asmat Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Asmat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Asmat Nomor Nomor 15 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati dan pelaksanaannya dapat didelegasikan kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Asmat.

Ditetapkan di Agats
Pada tanggal 19 September 2017

BUPATI ASMAT
TTD
ELISA KAMBU

Diundangkan di Agats
Pada tanggal 20 September 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
TTD
BARTHOLOMEUS R. BOKOROPCES, S. Sos, M. Ec. Dev
PEMBINA TK. I
NIP. 19641111 198510 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN ASMAT PROVINSI PAPUA NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya

a. n. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ASMAT
KEPALA BAGIAN HUKUM
TTD
YOSINA N. M. RUMAIKEWI, SH
PENATA TK. I
NIP. 19771108 200312 2 007