



**WALIKOTA GUNUNGSITOLI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI
NOMOR 59 TAHUN 2016**

**TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KOTA GUNUNGSITOLI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa Ketentuan mengenai Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 25 Peraturan Walikota Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada dinas diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/Ot.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;
15. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Gunungsitoli.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN KOTA GUNUNGSITOLI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli.

11. Sekretaris adalah kepala sekretariat pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli.
12. Kepala bidang adalah kepala bidang pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli.
13. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli.
14. Kepala seksi adalah kepala seksi pada Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Gunungsitoli.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan dan pertanian serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :

- a. mengkaji dan merumuskan perencanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- c. memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- d. merumuskan, mengkoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggungjawabkan tugas kedinasan secara operasional maupun administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. menyelenggarakan koordinasi tugas-tugas pembantuan menurut ketentuan yang berlaku;
- f. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan dan pertanian;
- g. mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- h. mengkoordinasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan program penyuluhan pertanian;
- j. mengkoordinasikan penataan prasarana pertanian;
- k. mengkoordinasikan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- l. mengkoordinasikan pengawasan peredaran sarana pertanian;
- m. mengkoordinasikan pembinaan produksi di bidang pertanian;
- n. mengkoordinasikan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- o. mengkoordinasikan pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- p. mengkoordinasikan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- q. mengkoordinasikan penyelenggaraan penyuluhan pertanian;

- r. mengkoordinasikan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi dinas;
- t. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
- u. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- v. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- w. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. mengkoordinasikan melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- y. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretaris Dinas

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dinas melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian pelayanan teknis dan dukungan administrasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi antara lain :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan dinas;
 - b. pengkoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan dinas;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan dinas;

- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa yang menjadi tanggung jawab dinas; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
3. Rincian tugas Sekretaris Dinas adalah :
- a. memimpin penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan dinas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas lingkup dinas;
 - c. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerja sama, hukum, organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi lingkup dinas;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran serta barang dan jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyelenggarakan kegiatan protokoler dan hubungan masyarakat yang berhubungan dengan tugas-tugas dinas;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan dan penataan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - j. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dalam pengusulan/ penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
 - l. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan kinerja dan pengembangan karier bawahan;
 - m. mengkoordinasikan penyusunan analisa penyelenggaraan tugas dan fungsi dinas;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan

- secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, kerjasama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian umum dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tatausaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - f. melaksanakan urusan tatausaha dan kearsipan;
 - g. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - h. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - i. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - j. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara/ daerah pada lingkup dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan urusan keprotokolan dan penyiapan rapat-rapat dinas serta pendokumentasian kegiatan dinas;
 - l. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
 - m. melaksanakan ketertiban, keamanan, dan kebersihan dilingkungan kerja dinas;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran dan melaksanakan urusan keuangan serta pengelolaan barang milik negara/daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian program dan keuangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan anggaran dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik dibidang pertanian;
 - i. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - k. melaksanakan urusan gaji pegawai;
 - l. melaksanakan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;

- o. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
- q. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- r. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemidahtanganan barang milik negara/daerah;
- s. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- t. melaksanakan penyusunan dokumen yang bersifat pelaporan dinas (LKj, LPPD, LKPJ);
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang pangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang ketahanan pangan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang pangan;

- c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketahanan pangan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang ketahanan pangan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang ketahanan pangan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan daerah;
 - d. menyelenggarakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi, pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang ketersediaan, distribusi pangan; bidang konsumsi dan kerawanan pangan;
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - g. menyelenggarakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - h. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi dan keamanan pangan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan cadangan pangan pemerintah daerah dan menjaga keseimbangan cadangan pangan daerah;
 - k. menyelenggarakan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat;
 - l. menyelenggarakan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
 - m. menyelenggarakan koordinasi di bidang konsumsi pangan, panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;

- n. menyelenggarakan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- o. menyelenggarakan kebijakan di bidang konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- p. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- q. menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 5

Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Ketersediaan dan Distribusi Pangan yaitu :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatanseksi ketersediaan dan distribusi pangan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi ketersediaan dan distribusi pangan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis sub bagian ketersediaan dan distribusi pangan;
 - d. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka mendorong peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan ketersediaan dan distribusi pangan;

- e. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, bahan pengkajian di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- h. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
- i. melaksanakan bahan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
- j. melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- k. melaksanakan penyiapan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan

pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi seksi konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

(2) Rincian tugas Kepala Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan yaitu :

- a. menyusun rencana program dan kegiatanseksi konsumsi dan keamanan pangan;
- b. melaksanakan program dan kegiatan seksi konsumsi dan keamanan pangan;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi konsumsi dan keamanan pangan;
- c. melaksanakan upaya-upaya dalam rangka meningkatkan diversifikasi konsumsi pangan dan gizi seimbang, melaksanakan pengembangan isyarat dini dan penanggulangan keadaan rawan pangan dan gizi;
- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang konsumsi pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan analisis dan kajian di bidang konsumsi pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- i. melaksanakan penyiapan penghitungan angka konsumsipangan per komoditas per kapita per tahun;
- j. melaksanakan penyiapan penghitungan tingkat konsumsienergi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- k. melaksanakan penyiapan penghitungan pola panganharapan (PPH) tingkat konsumsi;
- l. melakukan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- n. melakukan penyiapan bahan untuk sertifikasi

- jaminan keamanan pangan segar;
- o. melakukan penyiapan bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD);
- p. melakukan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi antara lain :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah :
- a. menyelenggarakan rencana program dan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyelenggarakan promosi hasil-hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana produksi, kelembagaan petani, pengelolaan lahan dan perluasan areal;
 - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pasca panen, pengolahan, pemasaran dan mutu hasil pertanian serta pembinaan usaha dan kemitraan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan kebijakan perbenihan, perlindungan, produksi, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan tanaman pangan;
 - j. menyelenggarakan pengawasan peredaran, dan sertifikasi benih di bidang tanaman pangan;
 - k. menyelenggarakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan bidang hortikultura;
 - l. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan bidang hortikultura;
 - m. menyelenggarakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - n. menyelenggarakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - o. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan;
 - p. menyelenggarakan fasilitas dan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - q. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - r. menyelenggarakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang hortikultura;
 - s. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang hortikultura;

- t. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- u. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- w. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan mempunyai tugas pokok mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi Seksi Pembenihan dan Perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembenihan dan Perlindungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatanseksi perbenihan dan perlindungan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi perbenihan dan perlindungan;
 - d. melaksanakan pengembangan implementasi penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura secara inovatif dan tepat guna;
 - e. melaksanakan analisis kajian pengembangan tanaman pangan dan hortikultura terkait perbenihan dan perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;

- h. melaksanakan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- j. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- k. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- n. melaksanakan menyiapkan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- o. melaksanakan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- p. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- q. melaksanakan penyiapan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- s. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- t. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan Hortikultura;
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- x. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 10

Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 11

- 1) Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantapan serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi seksi pembenihan dan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- 2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi produksi, pengolahan dan pemasaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatanseksi produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - d. melaksanakan analisis kajian pengembangan tanaman pangan dan hortikultura terkait produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - e. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan hortikultura;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengembangan kebutuhan alat pertanian dan peluang perluasan areal budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 11

Kepala Bidang Perkebunan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang Bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis pengembangan tanaman perkebunan;
 - b. penyelenggaraan kajian dan penelitian serta kerjasama pengembangan tanaman perkebunan;
 - c. penyelenggaraan penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan tanaman perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang perkebunan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang perkebunan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;
 - d. menyelenggarakan promosi hasil-hasil produksi tanaman perkebunan;
 - e. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi dan pengembangan perkebunan;

- f. menyelenggarakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
- g. menyelenggarakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- h. menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- i. menyelenggarakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- j. menyelenggarakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- k. menyelenggarakan pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 12

Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di seksi perbenihan dan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi perbenihan dan perlindungan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan perencanaan penyusunan program dan kegiatan bidang perkebunan terkait perbenihan dan perlindungan;

- b. melaksanakan program dan kegiatan bidang perkebunan terkait perbenihan dan perlindungan;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi perkebunan terkait perbenihan dan perlindungan;
- d. melaksanakan pengembangan implementasi terapan teknologi inovatif dan tepat guna;
- e. melaksanakan pembuatan konsep tahapan perbenihan potensi perkebunan secara berkelanjutan;
- f. melaksanakan analisa kajian pengembangan pembangunan perkebunan terkait perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- g. melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman di bidang perkebunan;
- a. melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman di bidang perkebunan;
- b. melaksanakan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman di bidang perkebunan;
- c. melakukan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
- d. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;
- e. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian organis pengganggu tumbuhan (OPT);
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan OPT;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pemantauan OPT, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT;
- i. melaksanakan pengelolaan data OPT;
- j. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT;
- k. melaksanakan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim;
- m. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam;
- n. melaksanakan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- r. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 13

Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran melaksanakan tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di seksi perbenihan dan perlindungan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas seksi produksi, pengolahan dan pemasaran adalah :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang perkebunan terkait produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang perkebunan terkait produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis seksi perkebunan terkait produksi, pengolahan dan pemasaran;
 - d. melaksanakan pengembangan implementasi terapan teknologi pasca panen secara inovatif dan tepat guna;
 - e. melaksanakan pembuatan konsep tahapan pengembangan pengolahan pasca panen secara berkelanjutan serta mewujudkan pengembangan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - f. melaksanakan analisis kajian pengembangan pembangunan perkebunan terkait produksi, pengolahan pasca panen dan pemasaran hasil perkebunan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencanatanam dan produksi tanaman di bidang perkebunan;
 - h. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu dan produksitanaman di bidang perkebunan;
 - i. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi budidayatanaman di bidang perkebunan;
 - j. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat pengolahanhasil di bidang perkebunan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penerapan cara produksipangan olahan yang baik (CPPOB) dan

- pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- l. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
 - m. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - o. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - p. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - r. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 14

Kepala Bidang Peternakan

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Peternakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi antara lain :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang peternakan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang peternakan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang peternakan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang peternakan;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang peternakan; dan
 - f. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (1) Rincian tugas Kepala Bidang Peternakan yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang peternakan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang peternakan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang peternakan;
 - d. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan tugas di seksi pembibitan dan produksi peternakan dan seksi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - e. menyelenggarakan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - g. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - h. menyelenggarakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - i. menyelenggarakan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - j. menyelenggarakan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - k. menyelenggarakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - l. menyelenggarakan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - m. menyelenggarakan pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - n. menyelenggarakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - v. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - x. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 15

Kepala Seksi Pembibitan dan Produksi

Pasal 16

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di Seksi Pembibitan dan Produksi sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi pembibitan dan produksi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang peternakan terkait pembibitan dan produksi;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan bidang peternakan terkait pembibitan dan produksi;
 - c. melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan terkait pembibitan dan produksi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan benih/bibit, pakan, hijauan pakan ternak dan produksi di bidang peternakan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dan produksi di bidang peternakan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian penyediaan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan peningkatan produksi ternak;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - k. melaksanakan pengujian dan penerapan teknologi pembibitan dan produksi di bidang pembibitan dan produksi peternakan;
 - l. melaksanakan sosialisasi kebijakan pemerintah di bidang pembibitan dan produksi peternakan dan pelayanan pemberian izin untuk pengembangan produksi peternakan besar;

- m. melaksanakan penangkaran benih serta pengawasan mutu dan sertifikasi benih/bibit ternak;
- n. melaksanakan fasilitasi bimbingan pengembangan kerjasama kemitraan petani peternakan dan pengusaha;
- o. melaksanakan kajian-kajian pada bidang pemasaran dalam rangka meningkatkan pemasaran terhadap komoditi peternakan;
- p. melaksanakan fasilitasi penyerapan hasil komoditi peternakan;
- q. melaksanakan penyusunan data-data statistik perkembangan populasi ternak, kebutuhan daging dan telur;
- r. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- s. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- u. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 16

Kepala Seksi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan penyusunan program dan kegiatan di seksi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang peternakan terkait Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran;

- b. melaksanakan program dan kegiatan bidang peternakan terkait kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di kegiatan bidang peternakan terkait kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- d. melaksanakan pengamatan dan pemetaan penyakit hewan menular;
- e. melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan hewan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis perlindungan dan pembinaan kesehatan hewan;
- g. melaksanakan sertifikasi kesehatan hewan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan menyusun hasil koordinasi bidang pengawasan kesehatan;
- i. melaksanakan penyusunan pedoman dan standar pengawasan peredaran bahan makanan asal ternak dan hasil ikutannya;
- j. melaksanakan penghimpunan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis bidang kesehatan, sanitasi bahan makanan asal hewan dan hasil ikutan lainnya;
- k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan mekanisme pemanfaatan rumah potong hewan;
- l. melaksanakan penghimpunan dan penyajian bahan laporan perkembangan asal ternak dan hasil ikutannya;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor dan pasar;
- n. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan di tingkat distributor dan pasar
- o. melaksanakan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
- q. melaksanakan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- r. melaksanakan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- s. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- t. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- u. melaksanakan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- v. melaksanakan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;

- w. melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- x. melaksanakan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- y. melaksanakan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- z. melaksanakan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- aa. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- bb. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- cc. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- dd. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- ee. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- ff. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 17

Kepala Bidang Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyusun bahan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyuluhan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi antara lain :
 - a. perumusan bahan kebijakan operasional di bidang penyuluhan;
 - b. perumusan bahan perencanaan operasional program dan kegiatan di bidang penyuluhan;
 - c. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang pengembangan SDM penyuluhan;
 - d. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang sarana prasarana penyuluhan;

- e. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang informasi, teknologi dan metodologi penyuluhan;
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang ketenagaan dan sarana prasarana penyuluhan; dan
 - g. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bidang Penyuluhan yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang penyuluhan;
 - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang penyuluhan;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi di bidang penyuluhan pertanian;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan informasi dan media di bidang penyuluhan pertanian;
 - f. menyelenggarakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi di bidang penyuluhan pertanian;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan pemuatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - h. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan database di bidang ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - i. menyelenggarakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
 - j. menyelenggarakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
 - k. menyelenggarakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluh pertanian;
 - l. menyelenggarakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - m. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
 - n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
 - o. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- q. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 18

Kepala Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyuluhan terkait Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Ketenagaan dan Kelembagaan yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatanseksi Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknisKetenagaan dan Kelembagaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi Ketenagaan dan Kelembagaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pemuatan dan pengembangan serta peningkatan kapasitas ketenagaan dan kelembagaan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan dan kelembagaan;
 - i. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
 - j. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- l. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- n. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 19

Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pengembangan SDM

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas membantu kepala bidang penyuluhan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan perencanaan teknis serta melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Penyelenggaraan dan Pengembangan SDM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu :
 - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan seksi penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan seksi penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. melaksanakan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - a. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di seksi penyelenggaraan dan pengembangan sdm;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan analisis bahan dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan dan pengembangan SDM;
 - c. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan dan pengembangan SDM penyuluh dan poktan/gapoktan;
 - d. melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang informasi, teknologi dan metodologi;

- e. melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka kajian data dan penyediaan informasi, pengembangan teknologi dan metodologi/strategi penyuluhan;
- f. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang kelembagaan petani;
- g. perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis di bidang bina usaha petani;
- t. menyelenggarakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja penyuluh pertanian;
- u. menyelenggarakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan kepada penyuluh pertanian;
- v. menyelenggarakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi di bidang kelembagaan penyuluh pertanian;
- w. menyelenggarakan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- h. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kepada kelembagaan penyuluh pertanian;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan dan pendokumentasian pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan tugas pekerjaan sesuai jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki.
- (2) Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. menjabarkan program kerja yang diberikan oleh Kepala Dinas;
 - b. melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya;
 - d. mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pangan dan Pertanian dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut;
 - e. membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik internal maupun antara Satuan Kerja/ Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 7J Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian, Peternakan, Kelautan dan Perikanan Kota Gunungsitoli dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016


WALIKOTA GUNUNGSITOLI,

LAKHOMIZARO ZEBUA

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,


EDISON ZILIWU

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR ...