



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERTANIAN KOTA SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kota Semarang;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. 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);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kota Semarang.

9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian.
- (2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas :
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan; dan
 3. Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan.
 - d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas :
 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 2. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 3. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan.
 - e. Bidang Hortikultura dan Perkebunan, terdiri atas :
 1. Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan;
 2. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan; dan
 3. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan.

- f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas :
 - 1. Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - 3. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan.
 - g. Bidang Penyuluhan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelembagaan;
 - 2. Seksi Ketenagaan; dan
 - 3. Seksi Metode dan Informasi.
 - h. UPTD Kebun Dinas Pertanian; dan
 - i. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas
Pasal 4

Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua
Fungsi
Pasal 5

Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Bidang Penyuluhan;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Prasarana dan sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan Bidang Penyuluhan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pertanian;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Prasarana dan sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas Pertanian mempunyai tugas merencanakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pertanian.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura dan Perkebunan, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, Bidang Penyuluhan, dan UPTD;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertanian;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pertanian;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pertanian;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pertanian;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pertanian;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pertanian;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Pertanian;

- u. pelaksanaan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Pertanian;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Pertanian;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sekretariat, terdiri atas :

- a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Pertanian;

- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pertanian;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pertanian;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pertanian;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pertanian;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;

- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, protokol dan kehumasan Dinas Pertanian;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Pertanian;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Pertanian;
- k. menyiapkan kegiatan Pengadaan Peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pertanian;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pertanian;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Pertanian;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 14

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Lahan dan Irigasi, Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, dan Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan hewan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi, Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan, dan Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Prasarana dan Sarana;

- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Prasarana dan Sarana;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas:

- a. Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan; dan
- c. Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana.

Pasal 18

Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Lahan dan Irigasi;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan serta irigasi pertanian;
- i. menyiapkan lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- j. menyiapkan jalan pertanian dan jaringan irigasi tanaman pangan Hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;

- l. menyiapkan kegiatan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- m. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis pengelolaan jaringan irigasi dan pemberdayaan pemakai air;
- n. menyiapkan kegiatan penetapan luas baku lahan pertanian yang dapat diusahakan sesuai kemampuan sumber daya lahan;
- o. menyiapkan kegiatan penetapan kawasan pertanian terpadu;
- p. menyiapkan kegiatan dan penerapan teknologi irigasi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- q. menyiapkan kegiatan pendataan, informasi lahan dan irigasi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- r. menyiapkan kegiatan koordinasi, tanggapan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- s. menyiapkan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan lahan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, dan peternakan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Lahan dan Irigasi;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Lahan dan Irigasi;
- v. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- w. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;

- h. menyiapkan kegiatan identifikasi kebutuhan alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- k. menyiapkan kegiatan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- l. menyiapkan kegiatan pendataan pupuk, pestisida, alat dan mesin tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- m. menyiapkan kegiatan pengawasan, bimbingan teknis, pelatihan dan pengelolaan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;
- n. menyiapkan kegiatan bimbingan penerapan pedoman dan kerjasama kemitraan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- o. menyiapkan kegiatan bimbingan pembiayaan dan kredit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- p. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- q. menyiapkan kegiatan pendampingan dan supervisi pembiayaan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- r. menyiapkan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- s. menyiapkan kegiatan pendataan dan informasi pembiayaan dan investasi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
- u. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
- v. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- w. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan;
- x. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebutuhan alat mesin budidaya dan pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- i. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis pembiayaan peternakan dan Kesehatan Hewan;
- j. menyiapkan kegiatan penerapan teknologi pengolahan limbah peternakan;
- k. menyiapkan kandang, peralatan peternakan dan kesehatan hewan;
- l. menyiapkan kegiatan penerapan kebijakan dan pedoman pembiayaan dari lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- m. menyiapkan kegiatan pendampingan dan pengawasan pembiayaan peternakan dan kesehatan hewan;
- n. menyiapkan kegiatan bimbingan pedoman, pengawasan kerjasama dan kemitraan usaha peternakan;
- o. menyiapkan kegiatan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi peternakan dan kesehatan hewan;
- p. menyiapkan kegiatan pengumpulan data dan informasi pembiayaan dan investasi peternakan dan kesehatan hewan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan;

- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Sarana Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 21

- (1) Bidang Tanaman Pangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan, Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, dan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan, Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, dan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Tanaman Pangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Tanaman Pangan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai di dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas:
 - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 - c. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.

Pasal 25

Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan;
- j. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan dan pengelolaan produksi tanaman pangan;
- k. menyiapkan kegiatan sekolah lapang pengelolaan tanaman terpadu tanaman pangan;
- l. menyiapkan kegiatan pengembangan bibit unggul dan pelestarian plasma nutfah tanaman pangan;
- m. menyiapkan kegiatan pendataan produksi tanaman pangan;
- n. menyiapkan kegiatan koordinasi, tanggapan dan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Produksi Tanaman Pangan;

- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Pembenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengawasan peredaran benih tanaman pangan;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan mutu benih tanaman pangan;
- k. menyiapkan kegiatan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan vaerietas unggul tanaman pangan;
- m. menyiapkan kegiatan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih tanaman pangan yang beredar;
- n. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih tanaman pangan;
- o. menyiapkan kegiatan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan;

- p. menyiapkan kegiatan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan;
- q. menyiapkan kegiatan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan tanaman pangan;
- r. menyiapkan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu tanaman pangan;
- s. menyiapkan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan perbenihan tanaman pangan;
- t. menyiapkan kegiatan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan;
- u. menyiapkan kegiatan penanggulangan bencana alam tanaman pangan;
- v. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis perlindungan tanaman pangan;
- w. menyiapkan kegiatan pendataan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- z. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan;
- j. menyiapkan kegiatan analisa usaha tani dan kehilangan hasil tanaman pangan;
- k. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan;
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi promosi produk tanaman pangan;
- m. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- o. menyiapkan kegiatan pendataan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- p. menyiapkan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
- q. menyiapkan kegiatan proses sertifikasi organik tanaman pangan;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Tanaman Pangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 28

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hortikultura dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan, dan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Produksi Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan, Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan, dan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Hortikultura dan Perkebunan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan, terdiri atas :

- a. Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan;
- b. Seksi Pembenihan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan; dan
- c. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan.

Pasal 32

Kepala Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Hortikultura dan Perkebunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana tanam dan produksi hortikultura dan perkebunan;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan peningkatan mutu dan produksi hortikultura dan perkebunan;
- j. menyiapkan kegiatan bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura dan perkebunan;
- k. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis, pelatihan dan pengelolaan produksi hortikultura dan perkebunan;
- l. menyiapkan kegiatan sekolah lapang hortikultura dan perkebunan;
- m. menyiapkan kegiatan pengembangan bibit unggul dan pelestarian plasma nutfah hortikultura dan perkebunan;
- n. menyiapkan kegiatan pendataan produksi hortikultura dan perkebunan;
- o. menyiapkan kegiatan penilaian registrasi kebun hortikultura;
- p. menyiapkan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan produksi hortikultura dan perkebunan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan;
- s. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan;

- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Hortikultura dan Perkebunan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura dan perkebunan;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengawasan peredaran benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- j. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pengujian mutu benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- k. menyiapkan kegiatan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan benih dan bibit dan pengembangan varietas unggul hortikultura dan perkebunan;
- m. menyiapkan kegiatan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih dan bibit hortikultura dan perkebunan yang beredar;
- n. menyiapkan kegiatan bimbingan produksi benih dan bibit dan kelembagaan benih dan bibit hortikultura dan perkebunan;
- o. menyiapkan kegiatan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura dan perkebunan;
- p. menyiapkan kegiatan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura dan perkebunan;
- q. menyiapkan kegiatan bimbingan kelembagaan organisme pengganggu tumbuhan hortikultura dan perkebunan;

- r. menyiapkan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu hortikultura dan perkebunan;
- s. menyiapkan kegiatan rekomendasi perizinan dan pengawasan perbenihan hortikultura dan perkebunan;
- t. menyiapkan kegiatan penanganan dampak perubahan iklim hortikultura dan perkebunan;
- u. menyiapkan kegiatan penanggulangan bencana alam hortikultura dan perkebunan
- v. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis perlindungan hortikultura dan perkebunan;
- w. menyiapkan kegiatan pendataan Perbenihan dan perlindungan hortikultura dan perkebunan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- z. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembenuhan dan Perlindungan Hortikultura dan Perkebunan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;

- f. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pengembangan unit pasca panen, pengolahan hasil dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
- g. menyiapkan kegiatan analisa usaha tani dan kehilangan hasil hortikultura dan perkebunan;
- h. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar hortikultura dan perkebunan;
- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi promosi produk hortikultura dan perkebunan;
- j. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan teknis pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan;
- l. menyiapkan kegiatan pendataan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
- m. menyiapkan kegiatan rekomendasi perijinan dan pengawasan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
- n. menyiapkan kegiatan proses sertifikasi organik hortikultura dan perkebunan;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Hortikultura dan Perkebunan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedepalan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 35

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 36

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan, Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner, dan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas :
 - a. Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan;
 - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner; dan
 - c. Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Pasal 39

Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan teknis Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- i. menyiapkan kegiatan identifikasi, registrasi dan pencatatan dan seleksi ternak bibit serta pengawasan dan peredaran mutu bibit ternak;
- j. menyiapkan kegiatan bimbingan penerapan standart perbibitan dan pelestarian plasma nutfah;
- k. menyiapkan kegiatan inseminasi buatan dan registrasi hasil inseminasi buatan;
- l. menyiapkan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan yang dilakukan oleh swasta atau masyarakat;
- m. menyiapkan kegiatan pengembangan bibit unggul ternak;
- n. menyiapkan kegiatan bimbingan sertifikasi pejantan unggul sebagai pemacak dan penyebaran bibit ternak unggul;
- o. menyiapkan kegiatan bimbingan bahan baku, produksi pakan, standart pengawasan mutu pakan ternak serta peredaran pakan ternak;
- p. menyiapkan kegiatan bimbingan produksi hijauan pakan ternak;
- q. menyiapkan kegiatan bimbingan pelaksanaan dan pengawasan pemotongan ternak betina produktif;
- r. menyiapkan kegiatan bimbingan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan;
- s. menyiapkan kegiatan bimbingan pelaksanaan identifikasi dan seleksi calon penggadu dan calon lokasi penyebaran ternak;

- t. menyiapkan kegiatan bimbingan pemantauan dan penyebaran ternak yang dilakukan masyarakat;
- u. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pemantauan bibit ternak asal impor;
- v. menyiapkan kegiatan penyaluran pakan dan bibit hijauan pakan ternak;
- w. menyiapkan kegiatan pelatihan, magang, sekolah lapang, penerapan teknologi produksi peternakan;
- x. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- y. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- z. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan;
- bb. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Peternakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- h. menyiapkan kegiatan pengawasan, peredaran, penerapan dan mutu obat hewan;
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan perizinan dan/atau rekomendasi obat hewan
- j. menyiapkan kegiatan pengamatan, pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan;
- k. menyiapkan kegiatan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta penerbitan keterangan kesehatan hewan;

- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- m. menyiapkan kegiatan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- n. menyiapkan kegiatan pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan;
- o. menyiapkan kegiatan penanggulangan penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi
- p. menyiapkan kegiatan pemberian rekomendasi izin praktek dokter hewan, klinik hewan dan/atau rumah sakit hewan;
- q. menyiapkan kegiatan penilaian penerapan limbah, dampak lingkungan, higienis dan sanitasi usaha produk hewan;
- r. menyiapkan kegiatan fasilitas sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner unit usaha produk hewan;
- s. menyiapkan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- t. menyiapkan kegiatan rekomendasi tempat penampungan produk asal hewan;
- u. menyiapkan kegiatan pencegahan penularan zoonosis;
- v. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pengawasan produk rumah potong hewan, pelaku usaha dan pemotongan hewan qurban;
- w. menyiapkan kegiatan pengawasan pemotongan hewan di luar rumah potong hewan dan betina ruminansia besar di rumah potong hewan;
- x. menyiapkan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, magang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- y. menyiapkan kegiatan pelayanan, pemeliharaan, pencegahan, penanggulangan penyakit hewan menular pada hewan peliharaan;
- z. menyiapkan kegiatan pendataan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- aa. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner;
- bb. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner
- cc. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- dd. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner;
- ee. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Veteriner; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- h. menyiapkan kegiatan pemberian izin dan/atau rekomendasi unit usaha peternakan;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- j. menyiapkan kegiatan pengembangan teknologi hasil produk asal hewan;
- k. menyiapkan kegiatan analisa usaha tani peternakan;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengembangan informasi pasar peternakan dan kesehatan hewan;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi promosi produk peternakan dan kesehatan hewan;
- n. menyiapkan kegiatan bimbingan pengawasan peredaran produk asal hewan;
- o. menyiapkan kegiatan pemberian bimbingan pasca panen dan pemasaran hasil peternakan;
- p. menyiapkan kegiatan pelatihan, bimbingan teknis, magang pasca panen dan pemasaran;
- q. menyiapkan kegiatan identifikasi, inventarisasi dan penyajian data usaha peternakan;
- r. menyiapkan kegiatan pendataan pasca panen dan pemasaran hasil peternakan;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan;

- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pemasaran Peternakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Kesembilan

Bidang Penyuluhan

Pasal 42

- (1) Bidang Penyuluhan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 43

Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Kelembagaan, Seksi Ketenagaan, dan Seksi Metode dan Informasi.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penyuluhan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan, Seksi Ketenagaan, dan Seksi Metode dan Informasi;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penyuluhan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penyuluhan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bidang Penyuluhan;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Bidang Penyuluhan, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Ketenagaan; dan
 - c. Seksi Metode dan Informasi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan.

Pasal 46

Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kelembagaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kelembagaan;
- h. menyiapkan kegiatan penerapan norma, standar dan prosedur pembentukan kelembagaan petani;
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan penumbuhan kelembagaan petani dan kelembagaan penyuluhan pertanian;
- j. menyiapkan kegiatan penetapan kelembagaan petani;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan database kelembagaan petani;
- l. menyiapkan kegiatan bimbingan manajemen administrasi dan teknis kelembagaan petani dan kelembagaan yang menangani usaha pertanian;
- m. menyiapkan kegiatan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan Perkumpulan Petani Pemakai Air;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kelembagaan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kelembagaan;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Ketenagaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Ketenagaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Ketenagaan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan norma, standar dan prosedur penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- j. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyusunan program penyuluhan;
- k. menyiapkan kegiatan identifikasi dan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- l. menyiapkan kegiatan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- m. menyiapkan kegiatan analisa kebutuhan penyuluh sesuai dengan potensi wilayah;
- n. menyiapkan kegiatan pendampingan akses ke lembaga permodalan, teknologi, penyediaan sarana prasarana penyuluhan;
- o. menyiapkan kegiatan pembinaan bimbingan dan latihan bagi penyuluh pertanian;
- p. menyiapkan kegiatan penerapan persyaratan, sertifikasi dan akreditasi jabatan penyuluh
- q. menyiapkan kegiatan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Ketenagaan;
- s. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Ketenagaan;
- t. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- u. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagaan;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenagaan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Metode dan Informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Metode dan Informasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan perumusan kebijakan teknis metode dan informasi pertanian;
- i. menyiapkan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan tugas metode dan informasi pertanian;
- j. menyiapkan kegiatan standard dan prosedur penyelenggaraan metode dan informasi pertanian;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan materi dan pengembangan metode dan informasi pertanian;
- l. menyiapkan kegiatan penerapan metode penyuluhan pertanian melalui percontohan demonstrasi cara, plot, farm dan area;
- m. menyiapkan kegiatan penerapan metode penyuluhan pertanian melalui temu wicara, temu teknis, temu usaha, rembug tani dan mimbar sarasehan, lomba dan pameran di bidang pertanian;
- n. menyiapkan kegiatan penyajian data dan informasi penyuluhan pertanian;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring, supervisi dan evaluasi kegiatan penyuluhan pertanian;
- p. menyiapkan kegiatan supervisi materi dan pengembangan metode dan informasi pertanian;
- q. menyiapkan kegiatan penerapan metode penyuluhan dan informasi pertanian melalui teknologi informasi;
- r. menyiapkan kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi pertanian;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Metode dan Informasi;
- t. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Metode dan Informasi;
- u. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- v. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Metode dan Informasi;
- w. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Metode dan Informasi; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

BAB IV

UPTD

Pasal 49

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas;
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 50

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 52

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pertanian wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 53

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII ESELONERING

Pasal 54

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Struktural Eselon IVb atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 36 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Pertanian Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

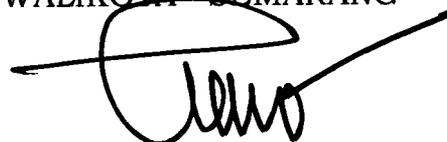
Pasal 56

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

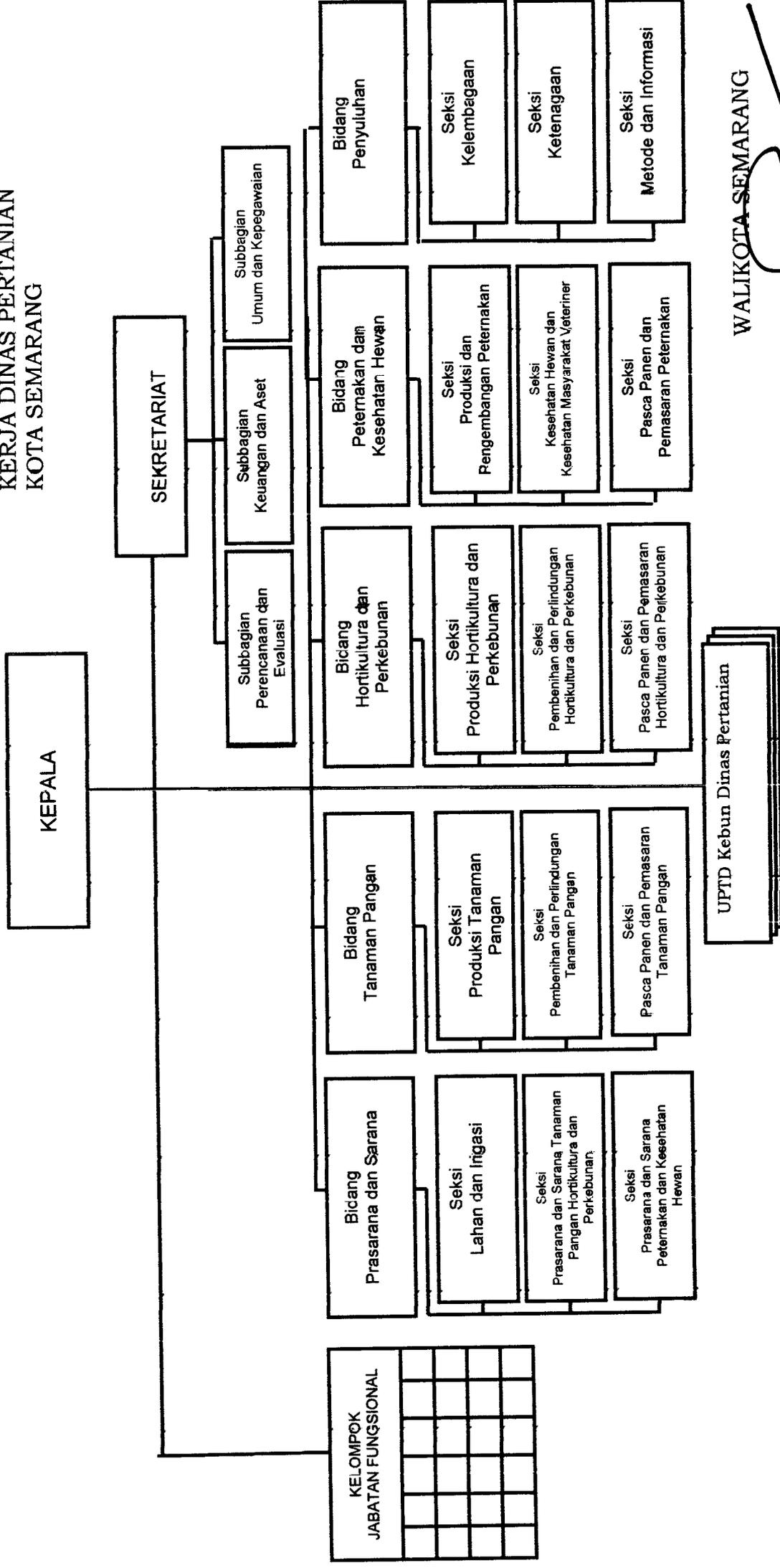
Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR 83

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR .83 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA DINAS PERTANIAN
 KOTA SEMARANG

BAGAN ORGANISASI DINAS PERTANIAN
 KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

HENDRAR PRIHADI