



WALIKOTA BATAM  
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN WALIKOTA BATAM  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 30 ayat (3) Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Batam Nomor 108);
6. Peraturan Walikota Batam Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kota Batam Tahun 2016 Nomor 472);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Batam.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batam.
3. Walikota adalah Walikota Batam.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batam.
5. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang Wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
6. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah urusan pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
7. Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri dari Dinas Tipe A dan Dinas Tipe B.
8. Dinas Tipe A adalah Dinas yang dibentuk untuk mewadahi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dengan beban kerja yang besar, terdiri atas 1 (satu) Sekretariat dengan 3 (tiga) Subbagian, paling banyak 4 (empat) bidang dengan masing-masing paling banyak 3 (tiga) Seksi.
9. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Batam.

10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas/Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Jabatan adalah pejabat yang secara tegas menunjukkan kedudukan, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mandiri.

## BAB II BENTUK DAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

### Pasal 2

- (1) Tipologi Dinas berbentuk Dinas Tipe A.
- (2) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang-bidang;
  - d. UPT; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

### Paragraf 1 Dinas

### Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di Bidang Ketahanan Pangan dan Pertanian daerah sesuai dengan kewenangannya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan, kelembagaan dan penyuluhan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang ketahanan pangan, kelembagaan dan penyuluhan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang ketahanan pangan, kelembagaan dan penyuluhan, pertanian, peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
- a. menetapkan rencana dan program kerja Dinas sesuai dengan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan serta penetapan kebijakan teknis pada Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Ketahanan Pangan, kelembagaan dan Penyuluhan, Pertanian, Peternakan dan Kesehatan Hewan, dan UPT serta Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. membagi tugas dan mengarahkan sasaran kebijakan kepada bawahan sesuai dengan program yang telah ditetapkan agar pekerjaan berjalan lancar;
  - d. membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara memberikan *reward and punishment* untuk meningkatkan produktivitas kerja;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan operasional dengan cara membandingkan pelaksanaan tugas dengan rencana program dan sasaran sesuai peraturan perundang-undangan agar diperoleh hasil yang maksimal;
  - f. menetapkan penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah yang meliputi: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan

Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;

- g. menetapkan penyusunan data dan informasi, bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
- i. merumuskan dan menetapkan target rencana pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan wajib Pemerintahan Daerah yang berhubungan dengan pelayanan dasar pada urusan Ketahanan Pangan dan Pertanian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dalam lingkup Dinas;
- k. merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) di lingkup Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan penyelesaian administrasi penataan organisasi, kelembagaan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Ketahanan Pangan dan Pertanian Daerah;
- m. menyelenggarakan monitoring dan pembinaan pelaksanaan produk hukum lingkup Ketahanan Pangan dan Pertanian Daerah;
- n. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada para Kepala Bidang.
- o. mengendalikan pemanfaatan dan pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas.
- p. menetapkan Bendaharawan Pengeluaran, Bendaharawan Penerimaan, Pemegang Barang, Pengurus Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerimaan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;

- q. melaporkan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
  - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - s. mengesahkan laporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketahanan Pangan, Bidang Kelembagaan dan Penyuluhan, Bidang Pertanian, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
  - t. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Dinas; dan
  - u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi, dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), Dinas terdiri dari:
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Ketahanan Pangan;
  - c. Bidang Kelembagaan dan Penyuluh;
  - d. Bidang Pertanian;
  - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2 Sekretariat

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam memimpin, membina, mengarahkan, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan aset serta pengkoordinasian tugas-tugas di bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan program dan rencana kerja Dinas;

- b. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pelayanan administrasi kesekretariatan Dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, program dan anggaran serta keuangan dan asset;
  - d. pelaksanaan penginventarisasian, penyusunan dan pengkoordinasian penatausahaan proses penanganan pengaduan;
  - e. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
  - f. pembinaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja kesekretariatan berdasarkan kebijakan operasional Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan penyusun kebijakan administratif kesekretariatan Dinas;
  - c. menyelenggarakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan kepegawaian berkaitan dengan analisa rencana kebutuhan, kualifikasi, kompetensi dan seleksi pegawai Dinas;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program, rencana kerja, dan pelaporan penyelenggaraan tugas-tugas di Bidang;
  - e. melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
  - f. menyelenggarakan pengkoordinasian, pengelolaan pendokumentasian dan kearsipan peraturan perundang-undangan, surat menyurat, pengelolaan perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Rencana Kerja Daerah di lingkungan Ketahanan Pangan dan Pertanian yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) serta rencana kerja Dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.

- h. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan data dan informasi bahan penetapan Laporan Kinerja Daerah di lingkungan Dinas yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
  - i. mengendalikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan program reformasi birokrasi di lingkungan pekerjaannya;
  - j. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - k. pengendalian pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada bidang-bidang di lingkup Dinas;
  - l. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
  - m. membuat telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan kesekretariatan;
  - n. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kesekretariatan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat 3) dan ayat (4), Sekretariat terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup perencanaan program.



- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi kerja Dinas;
  - b. pelaksanaan pengendalian program meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Dinas, koordinasi penyusunan rencana dan program Dinas serta koordinasi pengendalian program; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi program kerja Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan untuk menyusun rencana program kerja dan kegiatan pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program berbasis kinerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Perencanaan Program agar sasaran tetap terfokus;
  - d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan Program;
  - e. menyusun bahan kebijakan operasional Program sebagai pedoman pelaksanaan Program dan Kegiatan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan analisis, pengumpulan, penyajian dan pelayanan data serta pengelolaan sistem informasi pembangunan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran untuk belanja tidak langsung dan belanja langsung pada Dinas;
  - h. menkompilasi, penyusun program dan kegiatan administrasi umum dan publik, serta bekerjasama dengan bidang-bidang dan unit terkait untuk mengkoordinasikan, mengusulkan dan merevisi kegiatan dan program sesuai kebutuhan Dinas;
  - i. menyusun administrasi dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan Dinas;
  - j. menyusun dan menganalisis bahan, data dan informasi dalam rangka penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan

Daerah untuk penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Rencana Kerja (Renja) SKPD, serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;

- k. menyusun dan melaksanakan analisis bahan, data dan informasi dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- l. menganalisis bahan perumusan program prioritas Dinas sebagai bahan perencanaan anggaran pendapatan dan belanja;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian perencanaan program sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program kerja Dinas sesuai dengan Kebijakan Kepala Dinas;
- o. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan program kerja Dinas dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di lingkup program dan anggaran;
- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Perencanaan Program;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat lingkup keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan anggaran, koordinasi pengelola dan pengendalian keuangan dan menyusun laporan keuangan Dinas; dan
  - c. evaluasi dan pelaporan lingkup pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup dan tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - c. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Keuangan agar sasaran tetap terfokus;
  - d. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - e. memimpin, mengatur, mengendalikan kegiatan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan konsep naskah Dinas bidang keuangan sesuai petunjuk dari pimpinan;
  - g. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk pendapatan yang di bantu oleh Bendahara Penerima;
  - h. melaksanakan proses pengelolaan keuangan serta pembukuan untuk belanja pengeluaran;

- i. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan penatausahaan keuangan pada Dinas;
- j. memantau kegiatan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. menyusun dan/atau mengoreksi bahan penyusunan laporan keuangan Dinas sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan tata kelola administrasi barang milik daerah di lingkungan Dinas meliputi inventarisasi, penyimpanan dan pelaporan;
- n. menyiapkan bahan usulan Bendaharawan Pengeluaran, Pemegang Barang, Penatausahaan Keuangan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Sekretaris Kegiatan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah di lingkungan Dinas;
- o. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- p. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan;
- q. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
- r. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- s. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan

- u. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretaris lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Dinas, penataan kearsipan Dinas, penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas, dan pengelolaan perlengkapan;
  - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan, penyiapan dan penyimpanan data kepegawaian, penyiapan bahan usulan mutasi, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menganalisis bahan kebijakan teknis Sekretaris sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
  - d. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan rumusan tugas pokok dan fungsi serta potensi bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan program kerja di Sub Bagian Umum dan kepegawaian agar sasaran tetap terfokus;

- f. memproses penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
- g. menyiapkan bahan dan pemeriksaan serta paraf pada penulisan tata naskah di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan keprotokolan, humas dan rapat-rapat di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan, ketertiban dan kebersihan kantor;
- j. melaksanakan pengadaan, pendistribusian dan pemeliharaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dan aset lainnya;
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan koordinasi dalam menyiapkan bahan pengurusan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan serta dokumentasi data kepegawaian, rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, pension dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, Taspen, Taperum, Asuransi Kesehatan Pegawai, Absensi, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, izin belajar dan tugas belajar, ujian dinas/ujian penyesuaian ijazah, ijin penceraian, pengelolaan administrasi perjalanan dinas serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
- m. menyusun dan menyiapkan bahan usulan pegawai untuk mengikuti pelatihan struktural, teknis dan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan fasilitasi pembinaan umum kepegawaian yang meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan, rencana kebutuhan dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
- o. melaksanakan pengkoordinasian administrasi penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai, daftar nominatif pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- p. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- q. membuat telaahan staf sebagai bahan kebijakan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;

- r. melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melakukan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- t. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan mempertanggungjawabkan kepada Sekretaris; dan
- v. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 8

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud apada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup ketahanan pangan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup ketahanan pangan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup ketahanan pangan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketahanan pangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Ketahanan Pangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Ketahanan Pangan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Ketahanan Pangan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Ketahanan Pangan;
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Ketahanan Pangan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Ketahanan Pangan terdiri dari :
- a. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
  - c. Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup ketersediaan dan kerawanan pangan;



- c. pelaksanaan pengendalian lingkup ketersediaan dan kerawanan pangan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Ketersediaan dan Kerawanan Pangan; dan
  - j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

## Pasal 10

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup distribusi dan cadangan pangan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup distribusi dan cadangan pangan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup distribusi dan cadangan pangan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup distribusi dan cadangan pangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai uraian tugas :
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;

- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;

- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. melaksanakan Pengembangan sertifikasi, pelabelan produk pangan segar dan pabrikan skala kecil/rumah tangga;
- f. melaksanakan pembinaan penerapan Standar Batas Maksimum Residu (BMR) sistem manajemen laboratorium uji mutu dan keamanan pangan dan standar mutu gizi;
- g. melaksanakan pembekalan/persiapan inspector, fasilitator Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) keamanan pangan;
- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penganekaragaman Kosumsi dan Keamanan Pangan;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penganekaragaman Kosumsi dan Keamanan Pangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penganekaragaman Kosumsi dan Keamanan Pangan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Kelembagaan dan Penyuluh

#### Pasal 12

- (1) Bidang Kelembagaan dan Penyuluh dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Kelembagaan dan Penyuluh.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program lingkup kelembagaan dan penyuluh;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kelembagaan dan penyuluh;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup kelembagaan dan penyuluh; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan dan penyuluh.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Penyuluh yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Kelembagaan dan Penyuluh;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Kelembagaan dan Penyuluh;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan pendataan, pembinaan, pengembangan dan penilaian kelembagaan dan penyuluh;
  - f. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan program penyuluhan;
  - g. melaksanakan forum petani, peternak dan menyajikan data informasi penyuluhan;
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Kelembagaan dan Penyuluh;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Penyuluh; dan

1. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Kelembagaan dan Penyuluh terdiri dari :
- a. Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;
  - b. Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak; dan
  - c. Seksi Program Penyuluhan.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;

- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;
- g. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- h. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Kelembagaan Penyuluh; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Penguatan SDM Petani dan Peternak;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Penguatan SDM Petani dan Peternak;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Penguatan SDM Petani dan Peternak; dan

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Penguatan SDM Petani dan Peternak.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan pengembangan metode dan materi program penyuluhan;
  - f. melakukan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak melalui pembekalan dan pelatihan;
  - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak;
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Penguatan Sumber Daya Manusia (SDM) Petani dan Peternak; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.



## Pasal 15

- (1) Seksi Programa Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Programa Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Penyuluh.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Programa Penyuluhan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup Programa Penyuluhan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup Programa Penyuluhan;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup Programa Penyuluhan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup Programa Penyuluhan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Programa Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Programa Penyuluhan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Programa Penyuluhan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Programa Penyuluhan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan pembinaan kerjasama kemitraan pengelolaan kelembagaan, ketenagaan, sarana dan prasarana serta pembiayaan penyuluhan;
  - f. menyebarluaskan sistem informasi program penyuluhan;
  - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Programa Penyuluhan;

- i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Programa Penyuluhan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Programa Penyuluhan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5  
Bidang Pertanian

Pasal 16

- (1) Bidang Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup pertanian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pertanian;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup pertanian; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pertanian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pertanian mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Pertanian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Pertanian;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Pertanian;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- e. melaksanakan Pembinaan dan pelayanan usaha di Bidang Pertanian;
  - f. melaksanakan pengadaan dan penyaluran benih dan bibit bermutu;
  - g. menetapkan pedoman pengembangan benih dan bibit;
  - h. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - i. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Pertanian;
  - j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Pertanian; dan
  - l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3) dan (4), Bidang Pertanian terdiri dari :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - b. Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - c. Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup sarana dan prasarana pertanian;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup sarana dan prasarana pertanian;
  - c. pelaksanaan dan pengendalian lingkup sarana dan prasarana pertanian; dan

- d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sarana dan prasarana pertanian.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan pembinaan dan pengadaan sarana dan prasarana produksi dan alat mesin pertanian;
  - f. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian; dan
  - k. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup pengembangan tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengembangan tanaman pangan dan hortikultura.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan kaji terapan teknologi, pengembangan dan inovasi di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan;
  - f. melaksanakan pembinaan penangkaran benih dan pengelolaan kebun bibit;
  - g. melakukan pemantauan analisis dan penyebaran informasi pasar komoditas pertanian tanaman pangan, Hortikultura dan pertanian;

- h. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengembangan Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pertanian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perlindungan tanaman dan pengawasan pupuk dan pestisida.

- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida mempunyai uraian tugas:
- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan pengamatan bahan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) serta identifikasi dan penataan tata guna air;
  - f. melakukan pengawasan peredaran, penyimpanan, penggunaan pupuk dan pestisida;
  - g. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida;
  - i. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - j. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman dan Pengawasan Pupuk dan Pestisida; dan
  - l. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 20

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup peternakan dan kesehatan hewan;
  - c. penyelenggaraan pelayanan publik dan administrasi urusan pemerintahan daerah lingkup peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peternakan dan kesehatan hewan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan rencana program kerja dan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - c. merumuskan penyusunan penetapan kinerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - d. menjelaskan, membimbing dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan di Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan;
  - f. mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;



- g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - h. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari :
- a. Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup perbibitan dan produksi ternak;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup perbibitan dan produksi ternak;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup perbibitan dan produksi ternak; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup perbibitan dan produksi ternak.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak mempunyai uraian tugas:

- a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak;
- c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Perbibitan dan Produksi Ternak;
- d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- e. menyusun standar teknis mutu bibit ternak;
- f. melaksanakan perbibitan ternak, pengembangan dan penyebaran ternak, pengembangan Hijauan Makanan Ternak (HMT), pakan ternak, penerapan teknologi peternakan serta inventarisasi dan bimbingan pendayagunaan alat mesin peternakan;
- g. melakukan pengawasan di bidang perbibitan ternak, hijauan makanan ternak, pakan ternak, pengembangan dan penyebaran ternak serta teknologi reproduksi;
- h. melakukan pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi terkait Perbibitan dan produksi ternak;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi Ternak; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - c. pelaksanaan pengendalian lingkup kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan pengawasan pelaksanaan lalu lintas ternak, produk ternak dan hewan kesayangan, pengawasan penerapan standar teknis mutu pangan asal hewan, dan standar pelayanan kesehatan hewan, pengawasan peredaran dan penggunaan dan distribusi

- obat hewan, pengawasan praktek pelayanan kesehatan hewan dan gangguan reproduksi beserta tindakan pengobatannya;
- f. melakukan bimbingan dan pelaksanaan pengamatan, pemetaan, pencatatan kejadian dan penanggulangan penyakit hewan dan penyakit zoonosis, melaksanakan penyidikan epidemiologi penyakit hewan serta analisa resiko;
  - g. melakukan bimbingan pembangunan, pengelolaan laboratorium dan unit pelayanan kesehatan hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet),
  - h. melaksanakan pelayanan perizinan, pemberian rekomendasi dan sertifikasi perizinan di bidang kesehatan hewan dan kesmavet;
  - i. melakukan bimbingan standarisasi teknis penerapan kesejahteraan hewan (Kesrawan), kaidah sanitasi Hygiene, nomor kontrol veteriner (NKV) pada unit pangan asal hewan;
  - j. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
  - k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - l. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
  - m. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
  - o. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis operasional lingkup pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - c. pelaksanaan dan pengendalian lingkup pengolahan dan pemasaran hasil peternakan; dan
  - d. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pengolahan dan pemasaran hasil peternakan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan mempunyai uraian tugas:
  - a. memproses dan menyusun bahan rencana program kerja dan kegiatan serta mengkaji bahan perumusan kebijakan umum dan teknis Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan yang berbasis kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. memproses dan menyusun penetapan kinerja Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - c. merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - d. menjelaskan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan rencana program yang telah ditetapkan agar program dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - e. melakukan pemantauan harga pasar komoditas peternakan dan pengawasan mutu hasil peternakan;
  - f. melakukan pelayanan perizinan dan rekomendasi dibidang peningkatan pengolahan, investasi, dan pengembangan usaha serta pemasaran hasil peternakan;

- g. melakukan pembinaan dan koordinasi pengawasan perizinan usaha peternakan, Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan dan Pemulihan Lingkungan Hidup (UPL);
- h. melakukan bimbingan sumber daya manusia Kelompok Peternak, Koperasi dan Asosiasi Usaha Peternakan;
- i. mengonsep dan/atau mengoreksi susunan dan tulisan naskah dinas pada lingkup kewenangannya sesuai dengan tata naskah untuk ditandatangani pimpinan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- k. melaksanakan hubungan kerja fungsional dengan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Pusat;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menyusun pelaporan tugas dan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu.

##### Pasal 25

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batam  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BATAM,

dto

MUHAMMAD RUDI

Diundangkan di Batam  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BATAM

dto

AGUSSAHIMAN

BERITA DAERAH KOTA BATAM TAHUN 2016 NOMOR 493

Salinan sesuai dengan aslinya  
An. Sekretaris Daerah Kota Batam  
Ub  
Kepala Bagian Hukum



DEMI HASFINUL NASUTION, SH., M.Si  
Pembina TK I NIP. 19671224 199403 1 009