



**SALINAN**

## **GUBERNUR RIAU**

---

### **PERATURAN GUBERNUR RIAU NOMOR : 26 TAHUN 2015**

#### **TENTANG**

#### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATAKERJA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI RIAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR RIAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 ayat (2) Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau, maka diperlukan Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja;
- b. bahwa berdasarkan surat Menteri Dalam Negeri Nomor 122.14/5280/SJ tanggal 6 Oktober 2014 perihal Penugasan Wakil Gubernur Riau Selaku Pelaksana Tugas Gubernur Riau, Maka Wakil Gubernur Riau melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur Riau;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b di atas perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Riau.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor 2 Tahun 2014 tentang Organisasi Dinas Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2014 Nomor 2);

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN DAN PETERNAKAN PROVINSI RIAU**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Riau;
2. Gubernur adalah Gubernur Riau;
3. Dinas Pertanian dan Peternakan selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pertanian dan Peternakan Provinsi Riau.

### **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### Bagian Kesatu Dinas

#### Pasal 2

Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Budidaya Ternak, Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanianserta menyelenggarakan kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah kepada Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas pada Sekretariat, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Budidaya Ternak, Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pada Sekretariat, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Budidaya Ternak, Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat, Bidang Tanaman Pangan, Bidang Hortikultura, Bidang Prasarana dan Sarana, Bidang Budidaya Ternak, Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian;
- d. Penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 4

Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan dan Subbagian Umum.

### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Subbagian perencanaan program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Perencanaan Program, Subbagian Keuangan dan Perlengkapan serta Subbagian Umum;
- e. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan program.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

(2) Rincian tugas pokok Subbagian Perencanaan Program :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun data program dan kegiatan dari masing-masing bidang baik secara manual maupun elektronik agar seluruh data program dan kegiatan terhimpun dengan baik;
- k. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai penyusunan rencana program dan laporan;
- l. melaksanakan penyusunan Renstra dan Lakip;
- m. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan laporan;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana dan program;
- o. menyiapkan bahan, data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program dan Dinas;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Subbagian Keuangan dan perlengkapan;
  - k. menghimpun bahan dan mengumpulkan data usul rencana keuangan dan aset;
  - l. melakukan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, pemeliharaan gedung kantor, peralatan kantor, pengamanan aset, usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas barang-barang inventaris;

- m. menyiapkan bahan pembinaan, memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- n. melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis pengelola keuangan dan aset;
- o. melakukan urusan pembendaharaan (pencairan, pembayaran dan surat pertanggungjawaban) serta verifikasi dan administrasi pengelola keuangan dan aset;
- p. mengelola sistem informasi keuangan daerah;
- q. mengelola tata usaha keuangan dan aset menyiapkan pembayaran gaji pegawai;
- r. melaksanakan proses penatausahaan belanja pejabat pengelola keuangan daerah;
- s. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengelola keuangan dan aset;
- t. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum.
- (2) Rincian tugas pokok Subbagian Umum :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Subbagian Umum berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan penerimaan, menggandakan dan mendistribusikan surat menyurat;
- k. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai serta pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- l. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) serta mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
- m. menyusun standar kompetensi pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja, budaya kerja, hukum, kelembagaan, organisasi dan tatalaksana;
- n. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah, bendahara dan bendahara pembantu;
- o. menyelenggarakan urusan kehumasan;
- p. melaksanakan dan mengatur fasilitas rapat, pertemuan dan upacara, serta melakukan kegiatan keprotokolan, urusan rumah tangga Dinas dan administrasi perjalanan dinas;
- q. mengumpulkan, menyusun dan mengolah bahan data informasi untuk kepentingan masyarakat;
- r. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor;
- s. menatausahakan daftar inventaris, arsip dan dokumentasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Subbagian Umum berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris Dinas secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 9

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Produksi Padi, Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian serta Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Produksi Padi, Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian serta Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi Padi, Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian serta Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi Padi, Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian serta Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Produksi Padi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan produksi padi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Produksi Padi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Produksi Padi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Produksi Padi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Padi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Padi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Padi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Padi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Produksi Padi;
- k. menyusun rencana program kerja Seksi Produksi Padi;
- l. membuat rencana pemetaan dan penentuan penyebaran varietas padi serta kebutuhan alat dan mesin pertanian serta pola tanam padi;
- m. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi, sasaran produksi, penerapan teknologi produksi dan pola tanam padi;
- n. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna tanaman padi;
- o. menyediakan dukungan bantuan penyediaan sarana produksi alat dan mesin pertanian;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Produksi Padi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Produksi Padi kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan produksi jagung, kacang-kacangan dan umbi-umbian.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian;
- k. membuat rencana pemetaan dan penentuan penyebaran varietas Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian serta kebutuhan alat dan mesin pertanian serta pola tanam Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian;
- l. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana dan produksi, sasaran produksi, penerapan teknologi produksi dan pola tanam Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian;
- m. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna tanaman Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian;
- n. menyediakan dukungan bantuan penyediaan sarana produksi alat dan mesin pertanian;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Produksi Jagung, Kacang-kacangan dan Umbi-umbian kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 13

- (1) Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pasca panen tanaman pangan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan;
  - k. menyusun rencana program kerja Seksi Pasca Panen Tanaman Pangan;
  - l. melaksanakan penerapan teknologi Pasca Panen Tanaman Pangan;
  - m. membuat rencana kebutuhan alat dan mesin pertanian;
  - n. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi, sasaran produksi, penerapan teknologi Pasca Panen Tanaman Pangan;
  - o. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi Pasca Panen Tanaman Pangan;

Bagian Keempat  
Bidang Hortikultura

Pasal 14

Bidang Hortikultura mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias, Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan dan Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 14, Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias, Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan dan Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias, Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan dan Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias, Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan dan Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan produksi buah-buahan dan tanaman hias.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Hortikultura tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias;
- k. menyusun Rencana Program Kerja Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias;
- l. membuat, menyusun rencana kebutuhan sarana produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias;
- m. melaksanakan penerapan teknologi produksi buah-buahan dan tanaman hias;
- n. pemetaan wilayah komoditi buah-buahan;
- o. melaksanakan kegiatan percontohan buah-buahan dan tanaman hias;
- p. pembuat rencana kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- q. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan teknologi produksi buah-buahan dan tanaman hias;
- r. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna buah-buahan dan tanaman hias;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Produksi Buah-buahan dan Tanaman Hias kepada Kepala Bidang Hortikultura secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;

- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan produksi sayur-sayuran dan tanaman obat-obatan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Hortikultura tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan;
  - k. menyusun Rencana Program Kerja Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan;
  - l. membuat, menyusun rencana kebutuhan sarana produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan;
  - m. melaksanakan penerapan teknologi produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan;

- n. pemetaan wilayah komoditi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan;
- o. melaksanakan kegiatan percontohan Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan;
- p. membuat rencana kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- q. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan teknologi produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan;
- r. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Produksi Sayur-sayuran dan Tanaman Obat-obatan kepada Kepala Bidang Hortikultura secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pasca panen tanaman hortikultura.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Hortikultura tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- k. menyusun Rencana Program Kerja Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- l. membuat, menyusun rencana kebutuhan sarana produksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- m. melaksanakan, membimbing penerapan teknologi Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- n. melakukan pemetaan wilayah Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- o. melaksanakan kegiatan percontohan Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- p. membuat rencana kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- q. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana produksi dan teknologi Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- r. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna Pasca Panen Tanaman Hortikultura;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pasca Panen Tanaman Hortikultura kepada Kepala Bidang Hortikultura secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 19

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Pupuk dan Pestisida, Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan Seksi Pengolahan Lahan dan Air.

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pupuk dan Pestisida, Seksi Alat dan Mesin Pertanian dan Seksi Pengolahan Lahan dan Air;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pupuk dan pestisida.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pupuk dan Pestisida :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pupuk dan Pestisida berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pupuk dan Pestisida secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pupuk dan Pestisida secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pupuk dan Pestisida berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pupuk dan Pestisida;
  - k. menyusun Rencana Program Kerja Seksi Pupuk dan Pestisida;
  - l. membuat dan menyusun rencana pemetaan dan penentuan penyebaran kebutuhan Pupuk dan Pestisida;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pupuk dan Pestisida berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pupuk dan Pestisida;
- k. menyusun Rencana Program Kerja Seksi Pupuk dan Pestisida;
- l. membuat dan menyusun rencana pemetaan dan penentuan penyebaran kebutuhan Pupuk dan Pestisida;
- m. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan penyaluran Pupuk dan Pestisida;
- n. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya pengadaan dan penyaluran Pupuk dan Pestisida;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pupuk dan Pestisida berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 22

- (1) Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan alat dan mesin pertanian.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Alat dan Mesin Pertanian :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Alat dan Mesin Pertanian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Alat dan Mesin Pertanian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
- k. menyusun Rencana Program Kerja Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
- l. membuat, menyusun rencana pemetaan dan penentuan penyebaran kebutuhan Alat dan Mesin Pertanian;
- m. membuat rencana kebutuhan Alat dan Mesin Pertanian;
- n. melaksanakan demonstrasi Alat dan Mesin Pertanian;
- o. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan penyaluran Alat dan Mesin Pertanian;
- p. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya pengadaan dan penyaluran Alat dan Mesin Pertanian;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Alat dan Mesin Pertanian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 23

- (1) Seksi Pengolahan Lahan dan Air mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pengolahan lahan dan air.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pengolahan Lahan dan Air :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengolahan Lahan dan Air berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pengolahan Lahan dan Air secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengolahan Lahan dan Air secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pengolahan Lahan dan Air berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pengolahan Lahan dan Air;
- k. menyusun Rencana Kerja dan kebutuhan Seksi Pengolahan Lahan dan Air;
- l. melaksanakan pengembangan Sumber Air, rehabilitasi dan optimalisasi lahan dan air dan Pengembangan konservasi Lahan dan Air serta jalan Usaha Tani;
- m. melaksanakan antisipasi kekeringan dan banjir, pemberdayaan kelembagaan petani pemakai air dan pengendalian alih fungsi lahan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pengolahan Lahan dan Air berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pengolahan Lahan dan Air kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Bidang Budidaya Ternak

Pasal 24

Bidang Budidaya Ternak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Produksi Ternak, Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak dan Seksi Alat dan Mesin Peternakan.

- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Produksi Ternak, Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak dan Seksi Alat dan Mesin Peternakan;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Seksi Produksi Ternak, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan produksi ternak.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Produksi Ternak :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Produksi Ternak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Produksi Ternak secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Budidaya Ternak tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Ternak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Ternak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Produksi Ternak;
  - k. menghimpun dan mengelola data teknis produksi ternak dan pengembangannya sebagai bahan evaluasi kegiatan;
  - l. menyusun petunjuk pelaksanaan atau teknis produksi ternak agar kegiatan produksi ternak berjalan dengan baik;

- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Produksi Ternak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Produksi Ternak;
- k. menghimpun dan mengelola data teknis produksi ternak dan pengembangannya sebagai bahan evaluasi kegiatan;
- l. menyusun petunjuk pelaksanaan atau teknis produksi ternak agar kegiatan produksi ternak berjalan dengan baik;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Produksi Ternak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Produksi Ternak kepada Kepala Bidang Budidaya Ternak secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kelembagaan dan penataan kawasan ternak.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Budidaya Ternak tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;

- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak;
- k. menyusun tata ruang pengembangan peternakan yang sesuai untuk pengembangan kawasan peternakan yang mempunyai wawasan ramah lingkungan dan sesuai dengan agroekosistem;
- l. menyusun dan menentukan komoditas unggulan dan komoditas strategis pada masing-masing wilayah yang dapat dikembangkan melalui pendekatan kelembagaan;
- m. melakukan penetapan dan penataan kawasan peternakan;
- n. menganalisis penetapan kawasan dan dukungan kerjasama pengembangan peternakan dengan mengoptimalkan sumber daya peternakan lintas kabupaten/kota;
- o. menyiapkan pola dan model pengembangan kelembagaan dan kawasan peternakan lintas kecamatan;
- p. memfasilitasi pengadaan sarana dan infrastruktur mendukung kelembagaan peternakan;
- q. melaksanakan fasilitasi kegiatan apresiasi dan pemberian penghargaan pada kelompok tani yang berprestasi dalam pengembangan usaha peternakan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Penataan Kawasan Ternak kepada Kepala Bidang Budidaya Ternak secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Alat dan Mesin Peternakan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan alat dan mesin peternakan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Alat dan Mesin Peternakan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Alat dan Mesin Peternakan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Alat dan Mesin Peternakan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Budidaya Ternak tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Alat dan Mesin Peternakan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Alat dan Mesin Peternakan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Alat dan Mesin Peternakan;
- k. membuat pemetaan dan penentuan penyebaran kebutuhan alat dan mesin peternakan;
- l. membuat rencana kebutuhan Alat dan Mesin Peternakan;
- m. melaksanakan kegiatan demonstrasi Alat dan Mesin Peternakan;
- n. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan penyaluran Alat dan Mesin Peternakan;
- o. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya pengadaan dan penyaluran Alat dan Mesin Peternakan;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Alat dan Mesin Peternakan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Alat dan Mesin Peternakan kepada Kepala Bidang Budidaya Ternak secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 29, Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Perbibitan Ternak, Seksi Pakan Ternak dan Seksi Penyebaran Ternak;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perbibitan Ternak, Seksi Pakan Ternak dan Seksi Penyebaran Ternak;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Perbibitan Ternak, Seksi Pakan Ternak dan Seksi Penyebaran Ternak;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 31

- (1) Seksi Perbibitan Ternak, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perbibitan ternak.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Perbibitan Ternak :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Perbibitan Ternak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Perbibitan Ternak secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perbibitan Ternak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perbibitan Ternak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Perbibitan Ternak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Perbibitan Ternak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Perbibitan Ternak;
- k. menyusun serta menetapkan standarisasi dan sertifikasi mutu bibit ternak;
- l. melaksanakan dan mengatur sistem pembibitan dan pelestarian plasma nutfah sesuai dengan *Good Breeding Practice*(GBP) dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
- m. mengidentifikasi wilayah sumber bibit ternak, produksi bibit ternak, pengawasan semen beku dan pemanfaatan Inseminasi Buatan;
- n. melaksanakan penetapan dan penataan wilayah sumber bibit ternak;
- o. melaksanakan penyediaan fasilitas bibit dalam rangka peningkatan mutu genetik ternak;
- p. memberikan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak dan hewan antar kabupaten, antar provinsi/pulau dan ekspor/impor;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Perbibitan Ternak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Perbibitan Ternak kepada Kepala Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Seksi Pakan Ternak, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pakan ternak.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pakan Ternak :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pakan Ternak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pakan Ternak secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pakan Ternak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pakan Ternak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pakan Ternak;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pakan ternak;
- l. melakukan pemantauan produksi dan peredaran serta penggunaan pakan ternak dan *feed supplement* atau bahan-bahan lain yang dicampurkan dalam bahan pakan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pakan Ternak berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pakan Ternak kepada Kepala Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

- (1) Seksi Penyebaran Ternak, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan penyebaran ternak.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Penyebaran Ternak :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Penyebaran Ternak berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Penyebaran Ternak secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Perbibitan, Pakan dan Penyebaran Ternak tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyebaran Ternak secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Penyebaran Ternak berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Penyebaran Ternak;
- k. melaksanakan perencanaan teknis berupa pemetaan lokasi penyebaran dan calon lokasi penyebaran;
- l. melaksanakan identifikasi dan seleksi lokasi secara teknis maupun non teknis sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan;
- m. melaksanakan seleksi dan verifikasi terhadap calon kelompok penerima ternak;
- n. melaksanakan persiapan pengadaan ternak serta sarana penyebaran ternak baik di kandang karantina maupun penampungan sementara di lokasi;
- o. memfasilitasi pelatihan kepada calon peternak penerima ternak;
- p. menginventarisasi ternak setoran dan kegiatan perguliran ternak serta peternak yang telah melunasi kewajibannya;

Bagian Kedelapan  
Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan  
Masyarakat Veteriner

Pasal 34

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi Kesehatan Hewan, Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan dan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Kesehatan Hewan, Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan dan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Kesehatan Hewan, Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan dan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Kesehatan Hewan, Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan dan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Seksi Kesehatan Hewan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kesehatan hewan.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Kesehatan Hewan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Hewan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Hewan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kesehatan Hewan;
- k. melaksanakan pemetaan wilayah kesehatan hewan;
- l. melaksanakan kegiatan percontohan kesehatan hewan;
- m. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana prasarana dan teknologi kesehatan hewan;
- n. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna kesehatan hewan;
- o. melaksanakan pengaturan penanggulangan penyakit hewan dan penyidikan penyakit hewan serta perlindungan hewan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kesehatan masyarakat veteriner, pengamatan penyakit dan pengawasan obat hewan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
- k. memetakan wilayah Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
- l. melaksanakan kegiatan percontohan Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
- m. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana prasarana dan teknologi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
- n. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan teknologi tepat guna Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
- o. menyelenggarakan pengaturan jaminan keamanan produk pangan dan non pangan asal hewan;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan kelembagaan dan sumberdaya kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- k. melaksanakan pemetaan wilayah pengembangan kelembagaan dan sumberdaya kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- l. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan sumberdaya kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- m. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan sarana prasarana kelembagaan dan sumberdaya kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- n. memberikan dukungan kerjasama dalam upaya penerapan dan penyebarluasan kelembagaan dan sumberdaya kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- o. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Kelembagaan dan Sumberdaya Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;

## Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian

### Pasal 39

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pada Seksi pembiayaan dan manajemen usaha , seksi pembinaan mutu dan pengolahan hasil pertanian dan seksi pemasaran dan promosi.

### Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- e. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha, Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian dan Seksi Pemasaran dan Promosi;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha , Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian dan Seksi Pemasaran dan Promosi;
- g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha , Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian dan Seksi Pemasaran dan Promosi;
- h. penyelenggaraan tugas dan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 41

- (1) Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembiayaan dan manajemen usaha.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha;
- k. menyusun program dan kegiatan seksi;
- l. membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi;
- m. mengidentifikasi, menganalisa dan merekomendasi penanggulangan masalah permodalan dan perkreditan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- n. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan skim kredit, bidang perizinan dan menyiapkan rekomendasi izin usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi bidang pembiayaan dan manajemen usaha;
- p. menyiapkan dan menyampaikan laporan;
- q. melaksanakan analisa usaha tani tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Manajemen Usaha kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 42

- (1) Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pembinaan mutu dan pengolahan hasil pertanian.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
  - j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian;
  - k. menyusun program dan kegiatan seksi;
  - l. membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi;
  - m. menyiapkan pedoman pengembangan pembinaan mutu dan hasil pengolahan hasil;
  - n. melakukan keterampilan pengolahan hasil pertanian dalam upaya penganeekaragaman pangan dan nilai tambah hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;

- o. melakukan pembentukan kelompok usaha pembinaan mutu dan pengolahan hasil;
- p. melakukan pemantauan dan pengendalian limbah hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pembinaan Mutu dan Pengolahan Hasil Pertanian kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Pemasaran dan Promosi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemasaran dan promosi.
- (2) Rincian tugas pokok Seksi Pemasaran dan Promosi :
  - a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemasaran dan Promosi berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  - e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Pemasaran dan Promosi secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
  - g. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemasaran dan Promosi secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
  - i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Seksi Pemasaran dan Promosi berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;

- j. melaksanakan koordinasi, pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugas pokok pada Seksi Pemasaran dan Promosi;
- k. menyusun program dan kegiatan seksi;
- l. membuat pedoman/petunjuk pelaksanaan kegiatan seksi;
- m. menyiapkan dukungan, bantuan dan kerjasama pengembangan alat dan mesin pasca panen serta pengolahan hasil tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- n. mengumpulkan, mengolah, menganalisa serta menyebarluaskan data dan informasi pasar komoditas tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- o. memfasilitasi kemitraan antara produsen dan konsumen tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- p. menyelenggarakan dan mengikuti ajang promosi dan pemasaran hasil komoditi tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- q. melakukan pengkajian kegiatan pemasaran produk pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Seksi Pemasaran dan Promosi berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pemasaran dan Promosi kepada Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Pertanian secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan kewenangan Dinas wajib mengacu kepada peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas, fungsi, pengusulan program dan kegiatan Dinas wajib memperhatikan fungsi-fungsi setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau serta melakukan koordinasi dengan SKPD yang memiliki kesamaan nomenklatur;
- (3) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh pejabat struktural dan staf, dilaksanakan secara berjenjang dan pertanggungjawabannya dilakukan pula secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (4) Setiap pejabat struktural secara berjenjang berkewajiban melakukan pembinaan, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pada organisasi yang dipimpinnya;

- (5) Dinas dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan koordinasi dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Riau maupun pihak-pihak terkait lainnya;
- (6) Dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good and clean government*), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tuntutan perkembangan dan harapan masyarakat;

#### **BAB IV KETENTUAN PENUTUP**

##### Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka segala Peraturan yang mengatur tentang uraian tugas pokok Dinas Pertanian, Tanaman Pangan dan Holtikultura dan Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### Pasal 46

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Riau.

Ditetapkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**Plt. GUBERNUR RIAU  
WAKIL GUBERNUR**

ttd.

**H. ARSYADJULIANDI RACHMAN**

Diundangkan di Pekanbaru  
pada tanggal 5 Maret 2015

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI RIAU**

ttd.

**H. ZAINI ISMAIL**



**BERITA DAERAH PROVINSI RIAU TAHUN 2015 NOMOR : 26**