

SALINAN

BUPATI DELI SERDANG PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DELI SERDANG NOMOR 26 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN DELI SERDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DELI SERDANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang, perlu menetapkan Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 - 12 Tahun 2. Undang-Undang Nomor 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 52340);
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
- 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3 Tahun 2016).

8. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 006 Tahun 2018 Tentang Unit Pelaksana Teknis Dan Koordinator Wilayah Pada Dinas Dan Badan Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang (Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2018 Nomor 03).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN DELI SERDANG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
- 2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- 3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang.
- 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- 5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.
- 6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.
- 7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.
- 8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.
- 9. Seksi adalah Seksi pada Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.
- 10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.

- 11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah pelaksana teknis pada Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang.
- 12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai negeri sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
- 13. Tugas adalah urusan yang diberikan atau dilimpahkan kepada seseorang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 14. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat untuk menyelenggarakan tugas pokok.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang.
- (3) Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.
- (4) Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang merupakan Perangkat Daerah dengan Tipelogi A.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI DAN NOMENKLATUR DINAS PERTANIAN

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat:
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
 - d. Bidang Tanaman Pangan;
 - e. Bidang Hortikultura;
 - f. Bidang Perkebunan;
 - g. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - h. Bidang Penyuluhan;
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diatas terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.
- (3) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Lahan dan Irigasi;
 - 2) Seksi Pupuk dan Pestisida;
 - 3) Seksi Pembiayaan dan Alsintan.
- (4) Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) huruf d diatas terdiri dari:
 - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - 2) Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - 3) Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
- (5) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
 - 2) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;

- 3) Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura.
- (6) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - 2) Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
 - 3) Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan.
- (7) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan pada ayat (1) huruf g diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
 - 2) Seksi Kesehatan Hewan;
 - 3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pemasaran Hasil Peternakan.
- (8) Bidang Penyuluhan pada ayat (1) huruf h diatas terdiri dari :
 - 1) Seksi Kelembagaan;
 - 2) Seksi Ketenagaan;
 - 3) Seksi Metode dan Informasi.
- (9) UPT Dinas Pertanian pada ayat (1) huruf i diatas terdiri dari :
 - 1) UPT Pusat Kesehatan Hewan Wilayah I;
 - 2) UPT Pusat Kesehatan Hewan Wilayah II;
 - 3) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah I:
 - 4) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah II;
 - 5) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah III:
 - 6) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah IV;
 - 7) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah V;
 - 8) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah VI;
 - 9) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah VII;
 - 10) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah VIII;
 - 11) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah IX;
 - 12) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah X;
 - 13) UPT Balai Penyuluh Pertanian Wilayah XI.

Pasal 4

Tugas Pokok Fungsi, Uraian Tugas dan Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum pada lampiran I dan II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 5

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT sesuai dengan tugas dan fungsi, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, membina, mengawasi, memimpin, membimbing, mematuhi, menyampaikan laporan, bertanggung jawab baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator;
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPT merupakan jabatan struktural eselon IVa atau Jabatan Pengawas;
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IVb atau Jabatan Pengawas;

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten Deli Serdang yang baru dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
- (2) Sebelum dilaksanakan pengangkatan dan pengukuhan, pemangku jabatan perangkat daerah yang nomenklatur jabatannya berubah masih tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sampai dengan diangkat dan dikukuhkan sebagai pemangku jabatan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Bagian Keempat, Paragraf Kesembilan belas, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69 dan Lampiran XXII Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah

Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam pada tanggal 17 Januari 2020

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam pada Tanggal 17 Januari 2020

SEKRTETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

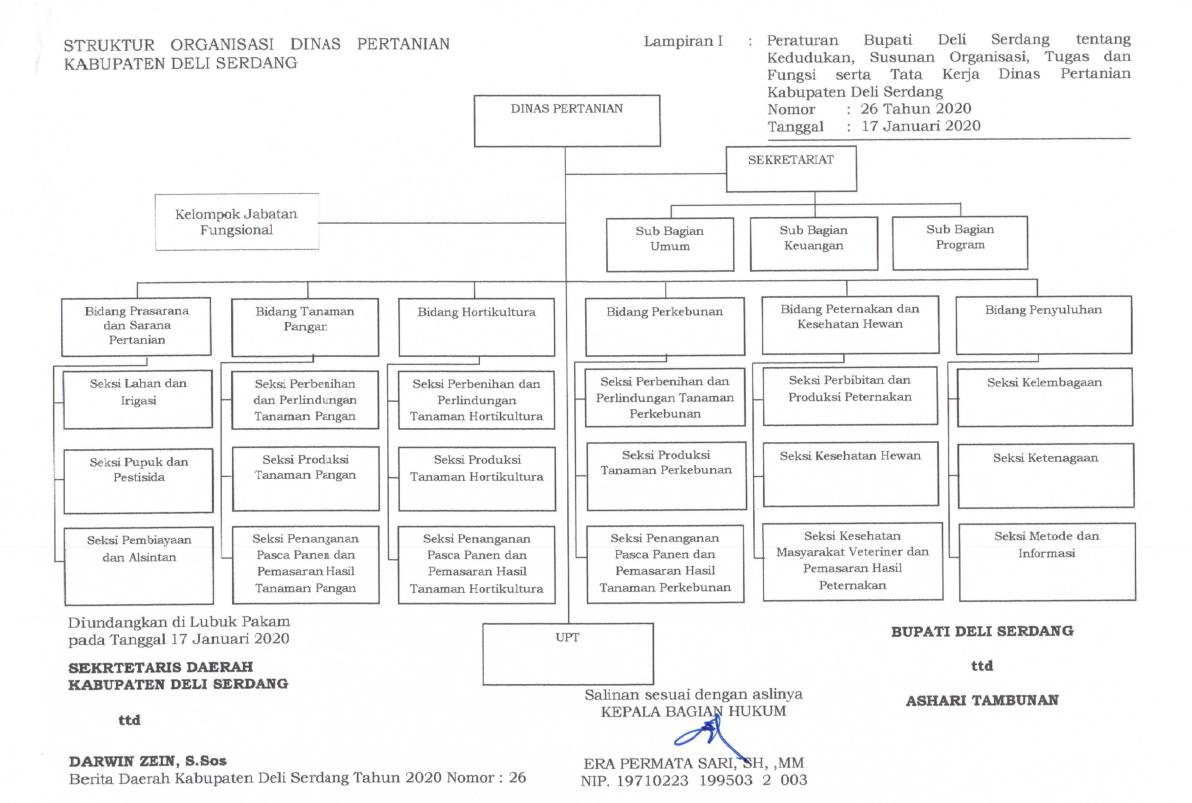
ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 26

Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM NIP. 19710223 199503 2 003



Lampiran II

: Peraturan Bupati Deli Serdang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Deli Serdang

Nomor : 26 Tahun 2020 Tanggal: 17 Januari 2020

DINAS PERTANIAN KABUPATEN DELI SERDANG

Nama Jabatan Eselon II.b	Kepala Dinas
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan
	Bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan
	tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
Fungsi	1. Perumusan kebijakan di bidang tanaman pangan,
	perkebunan, hortikultura, peternakan dan
	kesehatan hewan, prasarana dan sarana pertanian,
	serta penyuluhan;
	2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan bidang
	tanaman pangan, perkebunan, hortikultura,
	peternakan dan kesehatan hewan, prasarana dan
	sarana pertanian, serta penyuluhan;
	3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan
	bidang tanaman pangan, perkebunan,
	hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan,
	prasarana dan sarana pertanian, serta penyuluhan;
	4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan
	bidang tanaman pangan, perkebunan,
	hortikultura, peternakan dan kesehatan hewan,
	prasarana dan sarana pertanian, serta penyuluhan;
	5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bbupati
	terkait dengan tugas dan fungsinya.
Uraian Tugas	1. Menetapkan program kegiatan Dinas Pertanian;
	2. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan
	program dan kegiatan di Bidang Prasarana dan
	Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura,
	Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan
	serta Penyuluhan;
	3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas serta memutuskan

	-14 4:f 1
	alternatif pemecahannya;
	4. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif
	pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan pejabat
	fungsional di lingkungan Dinas Pertanian;
	5. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas
	bawahan;
	6. Mengendalikan administrasi keuangan dan aset daerah;
	7. Melaksanakan pembinaan dan menilai prestasi kerja
	Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas
	Pertanian;
	8. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah
	dan Instansi terkait lainnya;
	9. Memfasilitasi dan melaksanakan tugas pembantuan
	dan program lainnya dari Pemerintah atau
	Pemerintah Provinsi ke Pemerintah Kabupaten;
	10. Merumuskan Kebijakan dan Implementasi Agenda
	Reformasi Birokrasi pada Dinas;
	11. Menetapkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi
	Pemerintah (LKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas
	Pertanian;
	12. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP),
	Standard Pelayanan (SP), dan Survey Kepuasan
	Masyarakat (SKM) Dinas Pertanian;
	13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
	15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.a	Sekretaris
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pertanian
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu kepala dinas dalam melaksanakan tugas
	dalam lingkup sekretariat.
Fungsi	1. Penyiapan Perumusan kebijakan pada Sekretariat
	Dinas;

	2. Pelaksanaan kebijakan dan teknis pada Sekretariat
	_
	Dinas;
	3. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan
	penyelenggaraan urusan pada Sekretariat Dinas;
	4. Pelaksanaan pembinaan administrasi
	penyelenggaraan urusan pada Sekretariat Dinas.
Uraian Tugas	1. Merumuskan program kegiatan Sekretariat;
	2. Merumuskan bahan kebijakan, pedoman, pelayanan
	administrasi umum, kepegawaian, program dan
	keuangan;
	3. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi umum,
	kepegawaian, program dan keuangan;
	4. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang;
	5. Merumuskan pengelolaan administrasi umum,
	kepegawaian, program dan keuangan;
	Agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas;
	7. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis
	(Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
	(LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
	(LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban
	(LKPJ), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja
	Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja), RKA dan DPA
	APBD,Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar
	Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM),
	Analisis Jabatan (Anjab), Analisa Beban Kerja (ABK),
	serta Forum Konsultasi Publik (FKP) pada Dinas;
	8. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Sekretariat;
	9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Umum
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat

Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada
	lingkup Sub Bagian Umum.
Uraian Tugas	 lingkup Sub Bagian Umum. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum; Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian; Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga dinas; Menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama dan kehumasan, arsip dan dokumen pada dinas; Melaksanakan pelayanan administrasi umum, surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian; Menyusun rencana dan agenda Reformasi Birokrasi pada Dinas; Menyusun Standar Pelayanan (SP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Forum Konsultasi Publik, dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pada Dinas; Memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas, serta penyusunan Analisa Jabatan (Anjab), dan Analisa Beban Kerja (ABK) Aparatur Sipil Negara pada Dinas; Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Umum; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub bagian Keuangan
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada
	lingkup Sub bagian Keuangan.

Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
	2. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas;
	3. Menyusun laporan keuangan periode bulanan,
	triwulan, semester dan tahunan secara berkala;
	4. Menyusun laporan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
	5. Melakukan pengendalian penggunaan anggaran;
	6. Menyusun data perhitungan anggaran dan belanja dinas;
	7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub
	Bagian Keuangan;
	8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Sub Bagian Program
Unit Kerja Eselon III.a	Sekretariat
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Sekretaris dalam melaksanakan tugas pada
	lingkup Sub Bagian Program.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan pada Sub Bagian Program;
	2. Menyusun Renja dan Evaluasi Renja dinas serta perubahannya;
	3. Menyusun Renstra dan Evaluasi Renstra dinas serta
	perubahannya;
	4. Menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja
	dinas;
	5. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban
	dinas;
	6. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah
	Daerah pada dinas;
	7. Menyusun RKA dan DPA APBD dinas serta

	Perubahannya;
	8. Menyusun rencana umum pengadaan barang dan
	jasa dinas berbasis sistem;
	9. Melaporkan evaluasi realisasi anggaran dinas
	berbasis sistem;
	10. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub
	Bagian Program;
	11. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan;
	14. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pertanian
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pertanian dalam
	melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Prasarana
	dan Sarana Pertanian.
Fungsi	1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam
	bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
	2. Penyiapan bahan koordinasi perencanaan program
	dalam bidang Prasarana dan Sarana Pertanian ;
	3. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada bidang
	Prasarana dan Sarana Pertanian.
Uraian Tugas	1. Merumuskan program kegiatan Bidang Prasarana
	dan Sarana Pertanian;
	2. Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain untuk
	keterpaduan tugas sesuai dengan ketentuan
	peraturan perundang undangan;
	3. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan
	kelembagaan pada Bidang Prasarana dan Sarana
	Pertanian;
	4. Mengevaluasi potensi irigasi pertanian;
	5. Melaksanakan pemetaan rehabilitasi jaringan
	irigasi, rehabilitasi tersier dan pengelolaan lahan
	pertanian;
	p ==

	6. Merumuskan rencana kebutuhan pupuk, pestisida;
	7. Mengevaluasi pemanfaatan teknologi alat dan mesin
	Pertanian;
	8. Memfasilitasi kegiatan pembinaan, bimbingan
	teknis tentang pembiayaan dan alsintan;
	9. Merumuskan data lahan, irigasi, pupuk, pestisida,
	pembiayaan dan alsintan;
	10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, pengawasan,
	pengendalian pupuk, pestisida, pembiayaan dan
	alsintan;
	11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait
	dalam pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan
	Sarana Pertanian;
	12. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
	13. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	16. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Lahan dan Irigasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
	Pertanian dalam melaksanakan tugas pada lingkup
	Seksi Lahan dan Irigasi.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Lahan dan
	Irigasi;
	2. Melakukan kegiatan peningkatan jaringan irigasi
	dan pengelolaan lahan;
	3. Menyusun data penyediaan lahan, jalan khusus
	pertanian, dan jaringan irigasi tersier;
	4. Melakukan pembinaan, evaluasi, revitalisasi
	kelembagaan P3A, GP3A dan IP3A
	5. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada
	Seksi Lahan dan Irigasi;

	 Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Lahan dan Irigasi; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
	10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
	Pertanian dalam melaksanakan tugas pada lingkup
	Seksi Pupuk dan Pestisida.
Uraian Tugas	 Menyusun program kegiatan Seksi Pupuk dan Pestisida; Menyusun rencana kebutuhan Pupuk dan Pestisida; Melakukan kegiatan pengadaan pupuk dan pestisida untuk kesuburan tanah dan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Melakukan monitoring, pengawasan dan pengendalian peredaran Pupuk dan pestisida; Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian; Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pupuk dan Pestisida; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Pembiayaan dan Alsintan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
Unit Kerja	Dinas Pertanian

Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Prasarana dan Sarana
	Pertanian dalam melaksanakan tugas pada lingkup
	Seksi Pembiayaan dan Alsintan.
Uraian Tugas	 Seksi Pembiayaan dan Alsintan. Menyusun program kegiatan Seksi Pembiayaan dan Alsintan; Melakukan monitoring dan evaluasi pembiayaan, kelembagaan Usaha Pelayanan Jasa Alsintan (UPJA), pemanfaatan alsintan; Melakukan kegiatan pengadaan Alat Mesin Pertanian, dan fasilitasi pendayagunaannya oleh UPJA dan Kelompok tani penerima; Melakukan monitoring, pendampingan dan fasilitasi bantuan alsintan dari Pemerintah atasan; Memfasilitasi penyusunan profil pembinaan dan bimbingan teknis dalam pembiayaan serta pemanfaatan alsintan; Menyusun data pembiayaan dan profil pemanfaatan alsintan; Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembiayaan dan Alsintan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
	10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Tanaman Pangan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pertanian
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pertanian dalam
	melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Tanaman
	Pangan.
Fungsi	1. Perencanaan program pada Bidang Tanaman Pangan;
	2. Pelaksanaan program pada Bidang Tanaman Pangan;
	3. Pengawasan dan pengendalian pada Bidang

Tanaman Pangan; 4. Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang Tanaman Pangan. 1. Merumuskan program kegiatan Bidang Tanaman Pangan; 2. Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain untuk keterpaduan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; 3. Melaksanakan kegiatan perbenihan/ pembibitan, produksi, perlindungan, penanganan pasca panen dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan; 4. Merumuskan rencana kebutuhan dan pengadaan benih pada Bidang Tanaman Pangan; 5. Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan peredaran benih Tanaman Pangan; 6. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; 7. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan 15. Melaksanakan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.		
Pangan; 2. Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain untuk keterpaduan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; 3. Melaksanakan kegiatan perbenihan/ pembibitan, produksi, perlindungan, penanganan pasca panen dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan; 4. Merumuskan rencana kebutuhan dan pengadaan benih pada Bidang Tanaman Pangan; 5. Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan peredaran benih Tanaman Pangan; 6. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; 7. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		4. Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang
 Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain untuk keterpaduan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; Melaksanakan kegiatan perbenihan/ pembibitan, produksi, perlindungan, penanganan pasca panen dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan; Merumuskan rencana kebutuhan dan pengadaan benih pada Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan peredaran benih Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; Melaksunakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; Melaksukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; Melaksukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan 	Uraian Tugas	
keterpaduan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan; 3. Melaksanakan kegiatan perbenihan/ pembibitan, produksi, perlindungan, penanganan pasca panen dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan; 4. Merumuskan rencana kebutuhan dan pengadaan benih pada Bidang Tanaman Pangan; 5. Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan peredaran benih Tanaman Pangan; 6. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; 7. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		
 Melaksanakan kegiatan perbenihan/ pembibitan, produksi, perlindungan, penanganan pasca panen dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan; Merumuskan rencana kebutuhan dan pengadaan benih pada Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan peredaran benih Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; Melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 		
produksi, perlindungan, penanganan pasca panen dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan; 4. Merumuskan rencana kebutuhan dan pengadaan benih pada Bidang Tanaman Pangan; 5. Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan peredaran benih Tanaman Pangan; 6. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; 7. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		peraturan perundang undangan;
produksi, perlindungan, penanganan pasca panen dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan; 4. Merumuskan rencana kebutuhan dan pengadaan benih pada Bidang Tanaman Pangan; 5. Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan peredaran benih Tanaman Pangan; 6. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; 7. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		3. Melaksanakan kegiatan perbenihan/ pembibitan,
 Merumuskan rencana kebutuhan dan pengadaan benih pada Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan peredaran benih Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; Melakukan Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan 		
benih pada Bidang Tanaman Pangan; 5. Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan peredaran benih Tanaman Pangan; 6. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; 7. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		
 Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan peredaran benih Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; Melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan 		4. Merumuskan rencana kebutuhan dan pengadaan
peredaran benih Tanaman Pangan; 6. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; 7. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan		benih pada Bidang Tanaman Pangan;
 Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; Melakukan Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan 		5. Melaksanakan pemantauan, Pembinaan mutu dan
dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi pada Bidang Tanaman Pangan; 7. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		peredaran benih Tanaman Pangan;
pada Bidang Tanaman Pangan; 7. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		6. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi
 Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan 		dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi
penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		pada Bidang Tanaman Pangan;
(OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		7. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan
di Bidang Tanaman Pangan; 8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman
 Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan 		(OPT), bencana alam, dan dampak perubahan iklim
pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		di Bidang Tanaman Pangan;
Bidang Tanaman Pangan; 9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		8. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan
 Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan 		pengendalian teknis terhadap perizinan terkait
penanganan pascapanen, dan pemasaran hasil Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		Bidang Tanaman Pangan;
Tanaman Pangan; 10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		9. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen,
10. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		
Bidang Tanaman Pangan; 11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		_
Bidang Tanaman Pangan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		- , ,
prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		
 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan 		
atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		
atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		
atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan		
		15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
<u> </u>		perintah atasan.

Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman
	Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Tanaman Pangan
Unit Kerja	Dinas Pertanian Membantu Kanala Bidang Tanaman Bangan dalam
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan
Uraian Tugas	 Menyusun program kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; Menyusun Data kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul Tanaman Pangan; Melakukan monitoring dan pembinaan penangkar dalam rangka peredaran benih tanaman pangan; Menyusun data kebutuhan dan penyediaan benih Tanaman Pangan dalam rangka terjadinya serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan bencana alam; Melakukan pengolahan dan penyajian data Perbenihan dan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) Tanaman Pangan; Melakukan dan memfasilitasi petani dalam kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) dan Sekolah Lapang Iklim (SLI) Tanaman Pangan; Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Menyampaikan tugas kedinasan lain sesuai dengan
NI I.1. (T) 1 TY	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Tanaman Pangan
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Produksi

	Tanaman Pangan.
Uraian Tugas	 Menyusun program kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan; Menyusun data pemantauan dan rencana luas tanam, panen, produktivitas dan produksi Tanaman Pangan; Menyiapkan kegiatan pembinaan dan penerapan inovasi teknologi produksi dalam rangka peningkatan produksi Tanaman Pangan; Melaksanakan dan memfasilitasi petani dalam kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT) dan Sekolah Lapang Iklim (SLI) pada Seksi Produksi Tanaman Pangan; Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Produksi Tanaman Pangan; Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan Seksi Produksi Tanaman Pangan; Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Produksi Tanaman Pangan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Tanaman Pangan
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
Uraian Tugas	 Menyusun program kegiatan Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan; Memfasilitasi dan membina kelompok tani dalam

	pengembangan penanganan pasca panen dan pemasaran hasil Tanaman Pangan;
	3. Melakukan pembinaan dan fasilitasi penanganan pasca panen dan pemasaran hasil Tanaman Pangan;
	4. Menyusun analisa dan penyajian data pada Seksi
	Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil
	Tanaman Pangan;
	5. Menyusun bahan koordinasi seksi Penanganan
	Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
	6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran
	Hasil Tanaman Pangan;
	7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
	9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Hortikultura
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pertanian
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pertanian dalam
	melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Hortikultura
Fungsi	1. Perencanaan program pada Bidang Hortikultura;
	2. Pelaksanaan program pada Bidang Hortikultura;
	3. Pengawasan dan pengendalian pada Bidang
	Homtilmaltanno
	Hortikultura;
	4. Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang
Uraian Tugas	4. Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang
Uraian Tugas	4. Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang Hortikultura.
Uraian Tugas	 Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang Hortikultura. Merumuskan program kegiatan Bidang Hortikultura;
Uraian Tugas	 Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang Hortikultura. Merumuskan program kegiatan Bidang Hortikultura; Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain untuk
Uraian Tugas	 Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang Hortikultura. Merumuskan program kegiatan Bidang Hortikultura; Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain untuk keterpaduan tugas sesuai dengan ketentuan
Uraian Tugas	 Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang Hortikultura. Merumuskan program kegiatan Bidang Hortikultura; Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain untuk keterpaduan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;

4. Merumuskan rencana kebutuhan dan pengadaan serta pengembangan varietas unggul tanaman hortikultura; 5. Melaksanakan perbanyakan tanaman dengan Kultur Jaringan; 6. Melaksanakan pemantauan mutu, peredaran benih dan Pembinaan Penangkar tanaman Hortikultura; 7. Melaksanakan bimbingan teknis penerapan, inovasi dan teknologi dalam rangka peningkatan produksi Tanaman Hortikultura; 8. Melaksanakan pemantauan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim pada Bidang Hortikultura; 9. Merumuskan rencana luas tanam, panen, produksi tanaman Hortikultura; 10. Melaksanakan pendataan Harga Pasar Komoditi Hortikultura dan Promosi Produk Hortikultura; 11. Melaksanakan bimbingan teknis tentang prapanen, pascapanen dan pemasaran hasil tanaman Hortikultura; 12. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis terhadap perizinan terkait Bidang Hortikultura; 13. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data pada Bidang Hortikultura; 14. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Hortikultura; 15. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 16. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 17. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 18. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura Unit Kerja Eselon III.b Bidang Hortikultura

Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Hortikultura dalam
	melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perbenihan
	dan Perlindungan Tanaman Hortikultura.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Perbenihan dan
	Perlindungan Tanaman Hortikultura;
	2. Menyusun rencana kebutuhan benih dalam
	rangka perbanyakan varietas unggul Tanaman
	hortikultura serta perbanyakan tanaman dengan
	kultur jaringan;
	3. Melakukan pembinaan penangkar dalam
	rangka pengawasan peredaran benih Tanaman
	Hortikultura;
	4. Menyusun rencana kebutuhan benih Tanaman
	Hortikultura dalam rangka mengantisipasi
	terjadinya serangan Organisme Pengganggu
	Tanaman dan bencana alam;
	5. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada
	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman
	Hortikultura;
	6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan
	pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi
	Perbenihan dan Perlindungan Tanaman
	Hortikultura;
	7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman
	Hortikultura;
	8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
N	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Produksi Tanaman Hortikultura
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Hortikultura
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Hortikultura dalam

	melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Produksi
	Tanaman Hortikultura
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Produksi
	Tanaman Hortikultura;
	2. Menyiapkan bahan pengamatan dan pemantauan
	Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan
	penyusunan rencana luas tanam, panen dan
	produksi Tanaman Hortikultura;
	3. Melakukan fasilitasi dalam pelaksanaan bimbingan
	teknis dan penerapan inovasi dan teknologi dalam
	rangka peningkatan produksi Tanaman
	Hortikultura;
	4. Melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi petani
	dalam kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian Hama
	Terpadu (SLPHT) dan Sekolah Lapang Iklim (SLI)
	pada Seksi Produksi dan Perlindungan Tanaman
	Hortikultura;
	5. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan
	penyajian data di Seksi Produksi Tanaman
	Hortikultura;
	6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Seksi Produksi Tanaman Hortikultura;
	7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran
	Hasil Tanaman Hortikultura
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Hortikultura
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Hortikultura dalam
	melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penanganan
	Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman
	Hortikultura
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Penanganan

	Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman
	Hortikultura;
	2. Melakukan fasilitasi dan membina kelompok tani
	serta melakukan koordinasi dengan instansi terkait
	dalam pengembangan Penanganan Pasca Panen
	hasil Tanaman Hortikultura;
	3. Melakukan bimbingan teknis terhadap Kelompok
	Tani untuk Penanganan Pasca Panen dan
	Pemasaran Hasil serta pemberian bantuan alat
	prapanen dan pascapanen Tanaman Hortikultura;
	4. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan
	penyajian data di Seksi Penanganan Pasca Panen
	dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura;
	5. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran
	Hasil Tanaman Hortikultura;
	6. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	7. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	8. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	9. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Perkebunan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pertanian
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pertanian dalam
rugus rokok	melaksanakan tugas pada lingkup Bidang Perkebunan.
Fungsi	
Fungsi	Perencanaan program pada Bidang Perkebunan; Pelaksanaan program pada Bidang Perkebunan;
	2. Pelaksanaan program pada Bidang Perkebunan;
	3. Pengawasan dan pengendalian pada Bidang
	Perkebunan;
	4. Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang
	Perkebunan
Uraian Tugas	1. Merumuskan program kegiatan Bidang Perkebunan;
	2. Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain untuk
	keterpaduan tugas sesuai dengan ketentuan
	peraturan perundang undangan;

	3. Melaksanakan pembinaan penangkar dalam rangka
	pengembangan kawasan perkebunan;
	4. Merumuskan rencana kebutuhan dan
	penyediaan benih pada Bidang Perkebunan;
	5. Melaksanakan bimbingan teknis, inovasi dan
	teknologi peningkatan produksi tanaman
	Perkebunan;
	6. Melaksanakan pemantauan dan penanggulangan
	Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)
	Perkebunan;
	7. Melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah atasan
	terkait gangguan usaha perkebunan, dan fasilitasi
	kegiatan bimbingan teknis pembukaan lahan;
	8. Melaksanakan bimbingan teknis tentang
	penanganan pasca panen dan pemasaran hasil
	Perkebunan;
	9. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan
	pengendalian teknis terhadap perizinan terkait
	bidang perkebunan;
	10. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan
	penyajian data di Bidang Perkebunan;
	11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Bidang Perkebunan;
	12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman
	Perkebunan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perkebunan
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam
	melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Perbenihan
	dan Perlindungan Tanaman Perkebunan.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Perbenihan dan

	Perlindungan Tanaman Perkebunan;
	2. Menyusun rencana kebutuhan benih dan bibit
	dalam rangka penyebaran varietas unggul tanaman
	Perkebunan.
	3. Melakukan pembinaan penangkar tanaman
	perkebunan dalam rangka pengawasan peredaran
	benih tanaman Perkebunan;
	4. Melakukan fasilitasi terhadap kelompok tani dalam
	pelaksanaan kegiatan Sekolah Lapang Pengendalian
	Hama Terpadu (SLPHT)
	5. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada
	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman
	Perkebunan;
	6. Menyusun rencana kebutuhan dan melakukan
	bimbingan teknis dalam rangka penerapan bahan
	Bioagensia hayati, biopestisida pada tanaman
	perkebunan
	7. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan
	pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi
	Perbenihan dan Perlindungan Tanaman
	Perkebunan;
	8. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman
	Perkebunan;
	9. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	10. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	11. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	12. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perkebunan
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam
	melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Produksi
	Tanaman Perkebunan.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Produksi

	Tanaman Perkebunan;
	2. Menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan
	benih/ bibit dalam rangka pengembangan kawasan
	perkebunan;
	3. Menyusun bahan dan melakukan bimbingan teknis
	peningkatan produksi tanaman perkebunan;
	4. Menyusun rencana pengembangan bibit unggul
	dalam rangka perbanyakan varietas unggulan daerah;
	5. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan
	penyajian data statistik tanaman perkebunan ;
	6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
	7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran
	Hasil Tanaman Perkebunan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Perkebunan
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Perkebunan dalam
	melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Penanganan
	Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman
	Perkebunan.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Penanganan
	Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman
	Perkebunan;
	2. Melakukan fasilitasi dan bimbingan teknis teknologi
	dan penerapan pasca panen budidaya tanaman
	perkebunan;
	3. Memfasilitasi dan membina kelompok tani serta
	melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam
	pengembangan Penanganan Pasca Panen hasil

	m D 1 1
	Tanaman Perkebunan;
	4. Melakukan Pengumpulan, Pengolahan, analisa data,
	informasi pasar, dan pemasaran serta promosi
	produk Tanaman Perkebunan;
	5. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan
	pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi
	Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil
	Tanaman Perkebunan;
	6. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Seksi Penanganan Pasca Panen dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan;
	7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	8. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	9. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	10. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pertanian
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pertanian dalam melaksanakan
	tugas pada lingkup Bidang Peternakan dan Kesehatan
	Hewan.
Fungsi	1. Perencanaan program pada Bidang Perternakan dan
	Kesehatan Hewan;
	2. Pelaksanaan program pada Bidang Perternakan dan
	Kesehatan Hewan;
	3. Pengawasan dan pengendalian pada Bidang
	Perternakan dan Kesehatan Hewan;
	4. Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang
	Perternakan dan Kesehatan Hewan.
Uraian Tugas	1. Merumuskan program kegiatan Bidang Peternakan
	dan Kesehatan Hewan;
	2. Melaksanakan koordinasi dengan bidang lain untuk
	keterpaduan tugas sesuai dengan ketentuan
	peraturan perundang undangan;
	3. Melaksanakan kegiatan Perbibitan dan Produksi,

	Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner
	dan Pemasaran Hasil Peternakan;
	4. Merumuskan peredaran dan penyediaan bibit
	ternak, pakan ternak,obat-obatan hewan dan benih
	hijauan pakan ternak;
	5. Memberikan bimbingan teknis tentang sumber daya
	genetik hewan dan penerapan peningkatan produksi
	ternak;
	6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam
	hal pencegahan dan penanggulangan penyakit
	hewan;
	7. Melaksanakan monitoring pemasukan dan
	pengeluaran hewan, produk hewan, dan obat hewan;
	8. Melaksanakan bimbingan tentang pengolahan dan
	pemasaran hasil di bidang peternakan;
	9. Melaksanakan pembinaan, pengawasan kesehatan
	dan peredaran bahan pangan asal hewan;
	10. Melaksanakan kegiatan bimbingan teknis rumah
	potong dan pemotongan hewan qurban;
	11. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data
	pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
	12. Mengoordinasikan pembinaan, pengawasan dan
	pengendalian teknis terhadap perizinan terkait
	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
	13. Merumuskan StandarOperasional Prosedur (SOP)
	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
	14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	15. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	16. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	17. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan
1 agas 1 onon	Hewan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi
	newan dalam melaksanakan tugas pada ililgkup seksi

Produksi Peternakan; 2. Menyusun rencana dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi ternak melalui Inseminasi Buatan (IB) dan kawin alam; 3. Melakukan pengawasan penyediaan dan peredaran pakan, bibit ternak, dan Hijauan Pakan Ternak; 4. Menyusun bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas ternak; 6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan dan Kesehatan		Perbibitan dan Produksi Peternakan.
2. Menyusun rencana dan pengendalian pelaksanaan kegiatan peningkatan produksi ternak melalui Inseminasi Buatan (IB) dan kawin alam; 3. Melakukan pengawasan penyediaan dan peredaran pakan, bibit ternak, dan Hijauan Pakan Ternak; 4. Menyusun bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak; 5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas ternak; 6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian	Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Perbibitan dan
kegiatan peningkatan produksi ternak melalui Inseminasi Buatan (IB) dan kawin alam; 3. Melakukan pengawasan penyediaan dan peredaran pakan, bibit ternak, dan Hijauan Pakan Ternak; 4. Menyusun bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas ternak; 6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		Produksi Peternakan;
Inseminasi Buatan (IB) dan kawin alam; 3. Melakukan pengawasan penyediaan dan peredaran pakan, bibit ternak, dan Hijauan Pakan Ternak; 4. Menyusun bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas ternak; 6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan dan Kesehatan Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		2. Menyusun rencana dan pengendalian pelaksanaan
3. Melakukan pengawasan penyediaan dan peredaran pakan, bibit ternak, dan Hijauan Pakan Ternak; 4. Menyusun bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas ternak; 6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		kegiatan peningkatan produksi ternak melalui
3. Melakukan pengawasan penyediaan dan peredaran pakan, bibit ternak, dan Hijauan Pakan Ternak; 4. Menyusun bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas ternak; 6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		Inseminasi Buatan (IB) dan kawin alam;
pakan, bibit ternak, dan Hijauan Pakan Ternak; 4. Menyusun bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas ternak; 6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan dan Kesehatan		. ,
4. Menyusun bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas ternak; 6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan dan Kesehatan Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		
peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT); 5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas ternak; 6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan dan Ke		
5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas ternak; 6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan dan Kesehatan Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		
daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan dan Kesehatan Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		5. Melaksanakan monitoring, pendataan lalu lintas
kelestarian; 7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan dan Kesehatan Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		6. Menyusun dan melaksanakan pengelolaan sumber
7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan
peningkatan produk peternakan; 8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		
8. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Howan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		7. Menyiapkan kegiatan bimbingan teknis tentang
kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		peningkatan produk peternakan;
kelompok peternak; 9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		
Seksi Perbibitan dan Produksi; 10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan dan Kesehatan Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		
10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		9. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada
pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		
Perbibitan dan Produksi Peternakan; 11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		10. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan
11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi
Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; 12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		Perbibitan dan Produksi Peternakan;
12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		11. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
atasan; 14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
atasan; dan 15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
perintah atasan. Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		atasan; dan
Nama Jabatan Eselon IV.a Kepala Seksi Kesehatan Hewan Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
Unit Kerja Eselon III.b Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan		perintah atasan.
Unit Kerja Dinas Pertanian Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan	Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kesehatan Hewan
Tugas Pokok Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan	Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	Unit Kerja	Dinas Pertanian
	Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan
Hewan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi		Hewan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi

	Kesehatan Hewan.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
	2. Melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan
	hewan;
	3. Menyiapkan bahan pengawasan dan mutu obat
	hewan tingkat distributor;
	4. Menyusun data pengamatan, pencegahan dan
	pemberantasan penyakit hewan;
	5. Menyiapkan bahan persyaratan teknis kesehatan hewan dan surat keterangan kesehatan hewan;
	6. Menyusun data hasil pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
	7. Melakukan pengolahan dan penyajian data pada
	Seksi Kesehatan Hewan;
	8. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan
	pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi
	Kesehatan Hewan;
	9. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Seksi Kesehatan Hewan;
	10. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	11. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
	12. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	13. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan
	Pemasaran Hasil Peternakan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan
	Hewan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi
	Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pemasaran
	Hasil Peternakan.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan
	Masyarakat Veteriner dan Pemasaran Hasil
	Peternakan;

	2. Melakukan pengadaan alat pengolahan hasil peternakan
	3. Melakukan kegiatan bimbingan teknis kesehatan masyarakat veteriner
	4. Melaksanakan pendataan di Seksi Kesehatan
	Masyarakat Veteriner dan Pemasaran Hasil
	Peternakan;
	5. Melaksanakan pendataan harga produk asal hewan;
	6. Menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan
	pengendalian perizinan yang berkaitan dengan seksi
	Kesehatan Masyarakat Veteriner dan
	Pemasaran Hasil Peternakan;
	7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan
	Pemasaran Hasil Peternakan;
	8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan
	11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon III.b	Kepala Bidang Penyuluhan
Unit Kerja Eselon II.b	Dinas Pertanian
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Dinas Pertanian dalam melaksanakan
	tugas pada lingkup Bidang Penyuluhan.
Fungsi	1. Perencanaan program pada Bidang Penyuluhan;
	2. Pelaksanaan program pada Bidang Penyuluhan;
	3. Pengawasan dan pengendalian pada Bidang
	Penyuluhan; dan
	4. Pelaporan, evaluasi dan dokumentasi pada Bidang
	Penyuluhan.
Uraian Tugas	1. Merumuskan program kegiatan Bidang Penyuluhan;
	2. Merumuskan program penyuluhan pertanian pada
	Bidang Penyuluhan;
	3. Melaksanakan pelatihan pengembangan kompetensi
	kerja ketenagaan penyuluh pertanian;

	4. Mengevaluasi dan mempersiapkan tenaga pelatih/pengajar;
	5. Mengevaluasi bahan dan data penambahan dan
	pengembangan kelompok penyuluh dan petani;
	6. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga
	penyuluh;
	7. Merumuskan dan mengevaluasi penilaian kemampuan kelas kelompok tani;
	8. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait pada
	Bidang Penyuluhan;
	9. Mengevaluasi program penyuluhan pertanian;
	10. Mengevaluasi bahan materi dan pengembangan
	metodologi penyuluh pertanian;
	11. Merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Bidang Penyuluhan;
	12. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai
	prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
	13. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada
	atasan;
	14. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
	15. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan
	perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Ketenagaan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penyuluhan
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam
	melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Ketenagaan.
Uraian Tugas	1. Menyusun program kegiatan Seksi Ketenagaan;
	2. Menyusun dan mengelola database ketenagaan
	penyuluhan pertanian;
	3. Menyiapkan kegiatan pelatihan pengembangan
	kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
	4. Memfasilitasi penilaian dalam rangka pemberian
	penghargaan penyuluh pertanian;
	5. Menyiapkan bahan pembinaan tenaga penyuluh;
	6. Menyusun dan menyiapkan tenaga pelatih/pengajar;
	7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)
	Seksi Ketenagaan;

	 Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Kelembagaan
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penyuluhan
Unit Kerja	Dinas Pertanian
Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Kelembagaan.
Uraian Tugas	 Menyusun program kegiatan Seksi Kelembagaan; Menyusun data kelembagaan penyuluh dan kelembagaan petani; Menyiapkan bahan penambahan dan pengembangan kelembagaan penyuluh dan petani; Memfasilitasi penilaian kemampuan kelas kelompok petani; Melakukan penataan kelembagaan penyuluh dan petani; Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga penyuluh; Menyiapkan bahan penumbuhan dan pengembangan kelembagaan penyuluh dan petani; Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Kelembagaan; Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
Nama Jabatan Eselon IV.a	Kepala Seksi Metode dan Informasi
Unit Kerja Eselon III.b	Bidang Penyuluhan
Unit Kerja	Dinas Pertanian

Tugas Pokok	Membantu Kepala Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pada lingkup Seksi Metode dan Informasi.
Uraian Tugas	Informasi. 1. Menyusun program kegiatan Seksi Metode dan Informasi; 2. Memfasilitasi penyusunan program penyuluhan pertanian; 3. Menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian; 4. Menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian; 5. Menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi penyuluhan pertanian; 6. Melakukan penyajian data tentang tenaga penyuluh, petani dan kelembagaan; 7. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Metode dan Informasi; 8. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; 9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; 10. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada
	atasan; dan 11. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI DELI SERDANG

ttd

ASHARI TAMBUNAN

Diundangkan di Lubuk Pakam pada Tanggal 17 Januari 2020

SEKRTETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

ttd

DARWIN ZEIN, S.Sos

Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang Tahun 2020 Nomor : 26

Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM

ERA PERMATA SARI, SH, ,MM NIP. 19710223 199503 2 003

28