

Tugas, Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Serdang Bedagai

Kabupaten Serdang Bedagai sebagai daerah otonomi dibentuk melalui Undang-Undang Nomor: 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Toba Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara. Kabupaten Serdang Bedagai mempunyai luas wilayah 1.900,22 km² dengan jumlah penduduk (data BPS) pada tahun 2015 sebesar ± 608.691 jiwa. Sebagai daerah otonomi baru tentunya mempunyai tantangan yang besar terutama untuk peningkatan dan pengembangan wilayah, sehingga perlu terus menerus mempercepat pembangunan daerah, pemberdayaan masyarakat melalui penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, bertanggung jawab dan berkeadilan. Sektor pertanian merupakan bagian dari sektor riil yang mempunyai peranan penting dalam perekonomian Kabupaten Serdang Bedagai, karena sebagai wilayah agraris menjadi tulang punggung perekonomian.

Kabupaten Serdang Bedagai merupakan daerah pemekaran/pemecahan dari Kabupaten Deli Serdang; sebagai Kabupaten yang baru lahir dan terbentuk, maka pemerintahan daerah perlu membentuk institusi-institusi/instansi sebagai pelaksana teknis Bupati dalam melaksanakan tugas, dan salah satu instansi teknis yang ada di Kabupaten Serdang Bedagai adalah Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Serdang Bedagai.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 3 Tahun 2005 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai. Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Serdang Bedagai berdiri pada tahun 2004 dengan nama Dinas Perkebunan, Kehutanan, Pertanian dan Peternakan, kemudian diganti dan diubah menjadi Dinas Pertanian dan Peternakan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai, dan pada tahun berubah menjadi Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Serdang Bedagai dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Serdang Bedagai. Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 38 tanggal 15 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai maka Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Serdang Bedagai dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten

Serdang Bedagai secara nomenklatur berubah menjadi Dinas Pertanian yang membidangi 4 (empat) bidang yaitu Bidang Prasarana dan Sarana, Peternakan dan Kesehatan Hewan, Tanaman Pangan dan Hortikultura serta Perkebunan.

Dinas Perkebunan, Kehutanan, Pertanian dan Peternakan pada tahun 2004 - 2008 beralamat di Desa Sei Rejo No. 94 Kecamatan Sei Rampah, dan tahun 2008 Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Serdang Bedagai berpindah ke Jalan Raya Medan-Tebing Tinggi KM 49 Desa Sei Buluh Kec. Teluk Mengkudu sampai tahun 2010 dan pada tahun 2010 sampai saat ini di Jalan Negara KM 57 No. 1 Desa Firdaus Kec. Sei Rampah ; sedangkan Dinas Kehutanan dan Perkebunan pada tahun 2008 sampai dengan tahun 2016 berkantor di Kompleks Perkantoran Kabupaten Serdang Bedagai - Sei Rampah. Pada tahun 2017 OPD Dinas Pertanian Kabupaten Serdang Bedagai beralamat di Jalan Negara KM 57 No. 1 Desa Firdaus Kec. Sei Rampah.

Dinas Pertanian Kabupaten Serdang Bedagai merupakan salah satu unsur pelaksana teknis Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang langsung bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pertanian Kabupaten Serdang Bedagai dalam kesehariannya melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan/ditetapkan oleh Bupati Serdang Bedagai sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 38 tanggal 15 Desember 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagai berikut :

2.1.1. Tugas Dinas Pertanian

Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

2.1.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a) perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
- b) pengembangan prasarana pertanian;
- c) pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;

- d) pengawasan penggunaan sarana pertanian;
- e) pembinaan produksi di bidang pertanian;
- f) pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- g) memfasilitasi penanggulangan bencana alam;
- h) pembinaan pengolahan hasil pertanian;
- i) pemberian rekomendasi teknis pertanian;
- j) pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
- k) pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
- l) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Pertanian terdiri dari :

1. Sekretariat
2. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian
3. Bidang Tanaman Pangan / Hortikultura
4. Bidang Perkebunan
5. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Dinas terdiri dari :

A. Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

a. Tugas

Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

b. Fungsi

1. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
2. Penyiapan pengembangan prasarana pertanian
3. Pemantauan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
4. Pemantauan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
5. Penyiapan pembinaan produksi di bidang pertanian;

6. Penyiapan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
7. Penyiapan pelaksanaan fasilitasi penanggulangan bencana alam;
8. Penyiapan pembinaan pengolahan hasil pertanian;
9. Penyiapan pemberian rekomendasi teknis pertanian;
10. Penyiapan pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
11. Pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Uraian Tugas

1. Merumuskan perencanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan
2. Melaksanakan pengembangan prasarana pertanian;
3. Melaksanakan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
4. Melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
5. Melaksanakan pembinaan produksi di bidang pertanian;
6. Memantau pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
7. Melaksanakan fasilitasi penanggulangan bencana alam;
8. Mengarahkan pembinaan pengolahan hasil pertanian;
9. Melaksanakan pemberian rekomendasi teknis pertanian;
10. Mengarahkan pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
11. Melaksanakan administrasi Dinas Pertanian; dan
12. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Tugas dan Fungsi Sekretaris Dinas

a. Tugas

Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi:

1. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
2. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
3. penataan organisasi dan tata laksana;
4. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
5. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Subbagian pada Kelompok Sekretariat Dinas.

1. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Perencanaan, Program dan Akuntabilitas meliputi:*

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pertanian

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Subbagian Perencanaan, Program dan Akuntabilitas memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Perencanaan, Program dan Akuntabilitas;

- b) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program di bidang pertanian;
- c) melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran di bidang pertanian;
- d) penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
- e) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian;
- f) melakukan penyusunan laporan kinerja di bidang pertanian;
- g) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan, Program dan Akuntabilitas ; dan
- h) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

2. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan, meliputi:*

1) Tugas

Melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara

2) Uraian Tugas Pekerjaan

- a) melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Keuangan dan Perlengkapan;
- b) melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- c) melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d) melakukan urusan gaji pegawai;
- e) melakukan administrasi keuangan;
- f) melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- g) melakukan penyusunan laporan keuangan;

- h) melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan gantirugi;
- i) melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- j) melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k) melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- l) melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
- n) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

3. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:*

1) Tugas

Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama,kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:

- a) melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b) melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c) melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d) melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e) melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;

- f) melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g) melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h) melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i) melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya

C. Tugas dan Fungsi Kelompok Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

a. Tugas

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Kelompok Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
2. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
3. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
4. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
5. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
6. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
7. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi pada Kelompok Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, meliputi :

1. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Lahan dan Irigasi meliputi:*

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan lahan dan irigasi.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Lahan dan Irigasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Lahan dan Irigasi;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
- c) melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- d) melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e) melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- f) melakukan penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Lahan dan Irigasi; dan
- h) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- i) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
- j) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian meliputi:*

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, dan pemantauan serta evaluasi di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Dan Mesin Pertanian;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- c) melakukan fasilitasi penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- d) melakukan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- e) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
- f) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian; dan
- g) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

3. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Pembiayaan dan Investasi*, meliputi:

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembiayaan dan investasi pertanian.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Pembiayaan dan Investasi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas berikut:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pembiayaan dan Investasi;

- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- c) melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- d) melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- e) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembiayaan dan Investasi; dan
- f) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
- g) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

D. Kelompok Tugas dan Fungsi Bidang Tanaman Pangan/Hortikultura

a. Tugas

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Tanaman Pangan/ Hortikultura.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Tanaman Pangan/ Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pasca panen dan pengolahan hasil di bidang Tanaman Pangan/ Hortikultura;
2. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang Tanaman Pangan/ Hortikultura;
3. pengawasan peredaran benih di bidang Tanaman Pangan/ Hortikultura;
4. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang Tanaman Pangan/ Hortikultura;
5. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, memfasilitasi penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang Tanaman Pangan/ Hortikultura;
6. pemberian bimbingan pascapanen dan pengolahan hasil di bidang Tanaman Pangan/ Hortikultura;

7. pemberian rekomendasi teknis di bidang Tanaman Pangan/ Hortikultura;
8. pemantauan dan evaluasi di bidang Tanaman Pangan/ Hortikultura; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi pada Kelompok Bidang Tanaman Pangan / Hortikultura;

1. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan / Hortikultura, meliputi:

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan / hortikultura.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan / Hortikultura memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan / Hortikultura;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan / hortikultura;
- c) melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- d) melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- e) melakukan penyiapan bahan fasilitasi sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan/ hortikultura;

- f) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- g) melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- h) melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- i) melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- j) melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- k) melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
- l) melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan / hortikultura;
- m) melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan; / hortikultura;
- n) melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- o) melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- p) melakukan penyiapan bahan untuk memfasilitasi penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- q) melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- r) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Tanaman Pangan/ Hortikultura; dan

- s) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
- t) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

2. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Produksi Tanaman Pangan/ Hortikultura meliputi:*

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan / hortikultura.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Produksi Tanaman Pangan/ Hortikultura memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi Tanaman Pangan / Hortikultura;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, di bidang peningkatan produksi tanaman pangan/ hortikultura ;
- c) melakukan menyiapkan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan/ hortikultura ;
- d) melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan / hortikultura;
- e) melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan / hortikultura;
- f) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan/ Hortikultura; dan
- g) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang tanaman pangan / hortikultura;
- h) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan;
- i) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

4. *Tugas dan Uraian Tugas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan / Hortikultura, meliputi:*

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan/ hortikultura.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Pasca Panen Dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan / Hortikultura memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Seksi Pasca Panen Dan Pengolahan Hasil Tanaman Pangan/Hortikultura;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan / hortikultura;
- c) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- d) melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- e) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- f) melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- g) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pasca panen dan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan/ hortikultura;
- h) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil di bidang tanaman pangan/ hortikultura

- i) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan/ hortikultura
- j) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
- k) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

E. Kelompok Tugas dan Fungsi Bidang Perkebunan

a. Tugas

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
2. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
3. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
4. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
5. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, memfasilitasi penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
6. pemberian bimbingan pascapanen dan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
7. pemberian rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
8. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi pada Kelompok Bidang Perkebunan

1. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Produksi dan Pembinaan Usaha, meliputi:*

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang produksi perkebunan.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Produksi dan Pembinaan Usaha memiliki uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi dan Pembinaan Usaha;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
- c) melakukan menyiapkan bahan rencana tanam, produksi dan pembinaan usaha di bidang perkebunan;
- d) melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi dan pembinaan usaha di bidang perkebunan;
- e) melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
- f) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang tanaman perkebunan;
- g) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
- h) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi dan Pembinaan Usaha ; dan
- i) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

2. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan, meliputi:*

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Perbenihan Dan Perlindungan Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
- c) melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
- d) melakukan fasilitasi sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
- e) merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
- f) melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
- g) melakukan penyiapan bahan pengamat pengendalian OPT di bidang perkebunan;
- h) melakukan menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
- i) melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
- j) melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
- k) melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- l) melakukan penyiapan bahan untuk memfasilitasi penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan
- m) melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- n) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

- o) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan; dan
- p) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3. *Tugas dan Uraian Tugas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan, meliputi:*

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan.
- c) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan
- d) melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- e) melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB);
- f) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- g) melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- h) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- i) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil di bidang perkebunan;
- j) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan

- k) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil Perkebunan; dan
- l) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

F. Kelompok Tugas dan Fungsi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

a. Tugas

Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan hasil di bidang peternakan;
2. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
3. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
4. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
5. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
6. pengawasan obat hewan;
7. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
8. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
9. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
10. pemberian rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
11. pemberian bimbingan pascapanen dan pengolahan pemasaran hasil di bidang peternakan;
12. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
13. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Pada Kelompok Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

1. Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Perbibitan dan Produksi, meliputi:

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, Seksi Perbibitan dan Produksi memiliki uraian tugas pekerjaan, terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
- c) melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d) melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e) melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- f) melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit HPT;
- g) melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h) melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang peternakan dan kesehatan hewan
- i) melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- j) melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- k) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbibitan dan Produksi Peternakan; dan
- l) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya

2. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Kesehatan Hewan, meliputi:*

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan.

2) Uraian Tugas Pekerjaan.

Dalam melakukan tugas, Seksi Kesehatan Hewan memiliki uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
- c) melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat depo;
- d) melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e) melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan
- f) melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g) melakukan penyiapan bahan penanggulangan, daerah wabah penyakit hewan menular;
- h) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
- i) melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- j) melakukan penyiapan bahan rekomendasi usaha depo obat hewan;
- k) melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
- l) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

3. *Tugas dan Uraian Tugas Pekerjaan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Pengolahan Hasil Peternakan*

1) Tugas

Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan hasil peternakan.

2) Uraian Tugas Pekerjaan

Dalam melakukan tugas, memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a) melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Pengolahan Hasil Peternakan;
- b) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan pengolahan hasil peternakan;
- c) melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
- d) melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
- e) melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
- f) melakukan penyiapan fasilitas sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- g) melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- h) melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- i) melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
- j) melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- k) melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik;
- l) melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- m) melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, dan pengolahan hasil di bidang peternakan;
- n) melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, dan pengolahan hasil di bidang peternakan;
- o) melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, dan Pengolahan Hasil Peternakan;
- p) melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan
- q) melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya