BUPATI ACEH SELATAN

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL
PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN ACEH SELATAN

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Pilihan, maka perlu mengatur uraian tugas bagi pejabat struktural pada Dinas Pertanian Kabupaten Aceh Selatan dalam suatu Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Bagi Pejabat Struktural Pada Dinas Pertanian Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) 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);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN ACEH SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

6. Dinas adalah Perangkat Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pertanian.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian.
10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pertanian.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
URAIAN TUGAS

Pasal 2

Uraian tugas bagi Jabatan Struktural yang diatur dalam peraturan ini adalah Jabatan Struktural sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Pilihan.

Pasal 3

Uraian Jabatan Bagi Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 15 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pemangku Jabatan Struktural Pada Dinas-dinas Kabupaten Aceh Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Selatan.

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 28 Agustus 2017 M
6 Dzulqaidah 1438 H

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

NASJUDDIN

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2017 NOMOR 47

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2017
TENTANG URAIAN TUGAS BAGI PEJABAT STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN ACEH SELATAN

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Dinas.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	II.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pertanian
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Sekretaris Daerah.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Sekretaris. b. Kepala Bidang Program. c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana. d. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura. e. Kepala Bidang Perkebunan. f. Kepala Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan. g. Kepala Bidang Penyuluhan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas umum pemerintahan di bidang produksi padi, palawija, hortikultura, usaha tani, pengembangan lahan dan perlindungan tanaman serta kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, usaha pengolahan, pemasaran hasil, produksi dan pengembangan ternak, produksi dan pengembangan serta perlindungan tanaman, usaha tani dan pengolahan hasil serta peningkatan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Memotivasi bawahan dengan memberikan perhatian dan penghargaan untuk peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karier;

3.6. Menyusun RKA-SKPD dan DPA-SKPD, serta melaksanakan anggaran Belanja Dinas Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3.7. Merumuskan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan dan Penyuluhan;
3.8. Memberikan rekomendasi izin usaha, pelaksanaan pelayanan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
3.9. Melaksanakan koordinasi, pemantuan, pengendalian dan pembinaan pengembagan serta peningkatan pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
3.10. Melaksanakan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainya di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
3.11. Melaksanakan pembinaan kelompok fungsional dan UPTD;
3.12. Menyusun perencanaan dan melakukan pengendalian pembangunan secara makro dibidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
3.13. Menetapkan standar pembibitan/pembenihan pertanian, perkebunan, peternakan;
3.14. Menetapkan standar pelayanan minimal dalam bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
3.15. Menciptakan perkebunan, peternakan dan penyuluhan unggulan;
3.16. Melakukan tindakan yang mengakibatkan melakukan promosi ekspor komoditas pertanian;
3.17. Mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
3.18. Mengelola utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab dinas;
3.19. Mengelola barang milik daerah/kekayaan daerah yang menjadi tanggungjawab dinas;
3.20. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan dinas;
3.21. Mengawasi pelaksanaan anggaran dinas;
3.22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.23. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Sekretaris.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pertanian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	Kepala Dinas.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Sub Bagian Umum. b. Kepala Sub Bagian Kepegawaian. c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sekretariat dalam melakukan pengelolaan urusan administrasi, urusan umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hokum dan perundang-undangan serta pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Pertanian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
3.5. Membantu Kepala Dinas Pertanian di bidang ketatausahaan;
3.6. Pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan;
3.7. Pelaksanaan pengurusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan;
3.8. Membina dan pengelolaan data statistik tanaman pangan, hortikultura, peternakan, perkebunan dan penyuluh;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Umum dalam melakukan urusan ketatausahaan rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan dan pemeliharaan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang- undangan, Kebijakan Teknis pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya;
3.5. Membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
3.6. Mengerjakan surat-surat, baik surat masuk maupun surat keluar;
3.7. Penyelengaraan dan pengembagan kearsipan Dinas;
3.8. Merencanakan pengadaan dan pemanfaatan barang inventaris, ATK dan pemeliharaan gudang kantor, perlengkapan dan kendaraan dinas;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Kepegawaian dalam melakukan administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya;
3.5. Mempersiapkan/mengusulkan KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu Askes sesuai ketentuan dalam rangka kelengkapan administrasi;
3.6. Melaksanakan penyusunan kepegawaian yang menyangkut penggajian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, penempatan dalam jabatan, sanksi/hukumam jabatan pemindahan, pension, pendidikan/pelatihan, penyusunan DUK dan lain-lain yang berkaitan dengan kepegawaian;
3.7. Melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPPSDM) sesuai kebutuhan untuk mengetahui hasil pelaksanaan kegiatan dan hambatan yang terjadi;
3.8. Pembinaan dan peningkatan kedisiplinan pegawai;
3.9. Menginventarisir permasalan kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk untuk pemecahannya;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Keuangan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Sekretariat.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Sub Bagian Keuangan dalam melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

3.5. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pelaporan, realisasi fisik dan keuangan;

3.6. Mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan berdasarkan masukan bidang masing-masing dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan;

3.7. Mengawasi kegiatan pembukuan pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk menghindari terjadinya kekeliruan;

3.8. Melakukan kegiatan koordinasi dan instansi terkait sesuai bidang keuangan untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan selanjutnya;

3.9. Mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahan;

3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pertanian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Perencanaan dan Penyuluhan Program. b. Kepala Seksi Data dan Informasi. c. Kepala Seksi Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Program dalam melakukan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi kegiatan pelaksanaan dibidang pertanian, perkebunan, perternakan dan penyuluhan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
3.5. Menyusun rencana anggaran yang bersumber APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya;
3.6. Mengkoordinir pelaksanaan penelitian, mengakajian dan pengembangan di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;
3.7. Menyiapkan data dan informasi di bidang pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan ;
3.8. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pertanian secara berkala;
3.9. Menyusun rencana strategis, pelaporan akuntabilitas kinerja dan rencana kerja Dinas;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program dalam melaksanakan menyusun program kerja tahunan, jangka menengah, dan jangka panjang yang bersumber dari APBK, APBA dan APBN serta sumber lainnya.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penyusunan kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang baik dengan atasan maupun dengan instansi yang terkait;
3.5. Membuat rancangan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber lainnya;
3.6. Menyusun rencana kinerja tahunan Dinas Pertanian;
3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya;
3.8. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.9. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Data dan Informasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Data dan Informasi dalam melakukan penelitian, pengkajian, pengembangan data dan informasi di bidang pertanian, perkebunan, perternakan dan penyuluhan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;

3.4. Penyiapan data dan informasi di bidang pelaksanaan program pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;

3.5. Mengkoordinasi kegiatan penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi di bidang pelaksanaan pertanian, perkebunan, peternakan dan penyuluhan;

3.6. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

3.7. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Program
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Program.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pemantauan Evaluasi dan Pelaporan dalam melakukan pemantauan, evaluasi, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja dan rencana kinerja Dinas Pertanian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/ kegiatan Dinas;
3.5. Melakukan pemantauan, evaluasi dan laporan akuntabilitas kinerja;
3.6. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan kinerja lingkup Dinas;
3.7. Membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas serta laporan tahunan;
3.8. Menyusun rencana strategis Dinas;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pertanian
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Lahan dan Irigasi b. Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat dan Mesin Pertanian c. Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Sarana dan Prasarana dalam melakukan bimbingan dan pembinaan penggunaan alat mesin, pupuk dan pestisida serta pembiayaan dan investasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan kebijakan dibidang sarana dan prasarana pertanian;
3.5. Melaksanakan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dam mesin pertanian;
3.6. Melakukan pembinaan dan bimbingan operasional pengunaan alsintan;
3.7. Menyiapkan pengunaan dan pengelolaan kebutuhan, pengawasan, peredaran, penyimpanan dan pemakaian prasarana, sarana;
3.8. Pengamatan pengumpulan, penganalisaan dan penyajian data penggunaan alat dan mesin, peggunaan pupuk dan pestisida dan penggunaan alat dan bahan pengolahan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Lahan dan Irigasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sarana dan Prasarana.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Lahan dan Irigasi dalam melakukan survey, inventigasi, pemantauan pengembangan lahan, bimbingan teknis, pembinaan operasional, tata guna air yang berkaitan dengan pengairan dan mengatur pemakaian air irigasi.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan persiapan survey dan investigasi;
3.5. Menyiapkan teknologi pengembagan lahan yang dapat dikembangkan;
3.6. Melakukan pemetaan tata ruang dan pendayagunaan sumber daya yang sesuai dengan agroekosistem;
3.7. Melaksanakan bimbingan teknis tentang teknologi tata air;
3.8. Menyiapkan dan mengatur pembinaan terhadap tenaga pengatur pemakaian air irigasi guna pelaksanaan kegiatan budidaya tanaman dilapangan;
3.9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugasnya;
3.10. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Bidang prasarana, sarana, pengolahan dan pemasaran hasil;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sarana dan Prasarana.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pupuk, Pestisida dan Alat Mesin Pertanian dalam melaksanakan penyiapan perekayasaan rancang bangunan, prototype, modifikasi alat dan mesin serta mengkaji dan menyiapkan sarana efektifitas dan efek samping penggunaan pupuk dan pestisida, mengawasi peredaran dan penjualan pupuk dan pestisida serta dalam hal mutu dan keasliannya, menjaga kondisi penyimpanannya dan pembinaan cara–cara penggunaan pupuk pestisida.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Memberikan saran dan bimbingan kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
3.5. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
3.6. Menyiapkan bahan pengkajian efektifitas dan efek samping dari penggunaan pupuk dan pestisida terhadap tanaman;
3.7. Mengawasi peredaran dan penjualan pupuk dan pestisida seta dalam hal mutu dan keasliannya;
3.8. Mengawasi beredarnya pupuk dan pestisida yang telah dilarang dan kadaluarsa atau produk baru;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Sarana dan Prasarana
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pembiayaan dan Investasi dalam melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelayanan permodalan/pembiayaan usaha.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan bimbingan teknis pembiayaan pertanian;
3.5. Melaksanakan bimbingan pendampingan, superfisi pembiayaan dan investasi pertanian;
3.6. Melaksanakan evaluasi, monitoring dan pembuatan laporan;
3.7. Menyusun dan menyiapkan bahan bimbingan teknis pembiayaan di bidang pertanian;
3.8. Melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
3.9. Memberikan saran dan bimbingan kepada Kepala Bidang prasarana, sarana, pengolahan dan pemasaran hasil;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pertanian
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan. b. Kepala Seksi Produksi. c. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura dalam melaksanakan penyusunan petunjuk teknis peningkatan produksi dan fasilitas pengembangan produksi tanaman pangan dan hortikultura.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan klasifikasi pembinaan, bimbingan, pemantauan, tata ruang dan penggunaan sumber daya lahan yang sesuai dengan agroekosistem;
3.5. Menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan operasional, rehabilitas dan konservasi lahan;
3.6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan dan peramalan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
3.7. Menyiapkan bahan petunjuk operasional pengendalian dan pemetaan wilayah sumber serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT);
3.8. Memberikan bimbingan operasional pengendalian, penyedotan dan analisa pengaruh samping pestisida terhadap lingkungan;
3.9. Memantau, mengumpulkan, menganalisa dan menyajikan data peramalan faktor iklim;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Perbenihan dan Perlindungan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perbenihan dan Perlindungan dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan perbenihan dan perlindungan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan-bahan peralatan di bidang perlindungan tanaman;
3.5. Menyiapkan personil pemetaan wilayah dan pengamatan OPT;
3.6. Melaksanakan monitoring dan pembinaan terhadap kegiatan pengamatan dan peramalan OPT;
3.7. Melakukan pembinaan terhadap petugas pengamat hama dan penyakit;
3.8. Mengumpulkan dan menganalisa data pengamatan;
3.9. Melaksanakan taksasi kehilangan hasil dan persiapan regu;
3.10. Memobilisasi gerakan pengendalian organisasi pengganggu tumbuhan sesuai dengan konsep, strategi dan taktik PHT;
3.11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.12. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Produksi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Produksi dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam produksi pertanian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan penanganan dan pembinaan dalam upaya peningkatan produksi padi, palawija dan serealia non padi sub sistem penyediaan sarana dan sub sistem produksi/budidaya;
3.5. Melaksanakan pengumpulan dan analisis data untuk perumusan kebijakan pengembangan produksi padi, palawija dan serealia non padi;
3.6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugasnya;
3.7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.8. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsungs	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengolahan dan Pemasaran dalam menyelenggarakan pembinaan, fasilitas dan pengembangan penanganan pasca panen, pengolahan, pemasaran hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan proses pemberian izin dibidang prasarana dan sarana pertanian;
3.5. Menyiapkan bahan pembinaan penerapan teknologi pengolahan;
3.6. Memfasilitasi dan mendorong berkembangnya kerjasama kemintraan bisnis antar usaha bidang pertanian;
3.7. Mempromosikan keragaman sumber daya alam hayati secara optimal untuk pengembangan komoditi unggulan dan spesifik lokasi;
3.8. Melakukan analisa usaha bidang pertanian;
3.9. Melaksanakan pengawasan mutu;
3.10. Melaksanakan sertifikasi hasil serta pemantauan, analisa dan penyebaran informasi pasar;
3.11. Pemantauan dan pengendalian harga pasar komoditas pangan strategis;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perkebunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pertanian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Perkebunan. b. Kepala Seksi Produksi. c. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perkebunan dalam melaksanakan penyusunan petunjuk teknis perkebunan, pelaksanaan kebijakan peningkatan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan kegiatan Pengawasan pengadaan, penetapan sumber benih/bibit, sesuai ketentuan yang berlaku dalam upaya pemenuhan kebutuhan;
3.5. Menkoordinir kegiatan pengawasan mutu, peredaran penggunaan bibit dan benih yang bersertifikasi sesuai ketentuan yang diberlakukan untuk menjamin keunggulannya;
3.6. Mengkoordinir kegiatan bantuan tanaman perkebunan rakyat dan perkebunan besar (swasta) sesuai ketentuan yang berlaku agar tepat sasaran yang diharapkan;
3.7. Melaksanakan kegiatan pengendalian organisme penganggu tanaman perkebunan berdasarkan jenisnya, dalam upaya penanggulangannya;
3.8. Melaksanakan kegiatan monitoring terhadap perkembangan dan penyebaran eksplosip hama penyakit dan gulma untuk pengerahan dini dalam rangka pencegahannya;
3.9. Mengkoordinir kegiatan pembinaan teknis bidang perkebunan sesuai petunjuk pelaksanaan dalam upaya menjamin kualitas dan kuantitas hasil perkebunan;
3.10. Melakukan kegiatan promosi pasar sesuai petunjuk dalam rangka produksi hasil perkebunan;
3.11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan unit kerja sesuai prosedur, dalam rangka singkronisasi dalam tugas;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perkebunan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perkebunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perkebunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perkebunan dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan data mengenai organisme pengganggu tanaman, berdasarkan temuan dilapangan, dalam rangka penyusunan kebutuhan pestisida dan alsin;
3.5. Melaksanakan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tanaman, sesuai jenis yang ada dalam upaya antisipasi penyebarannya;
3.6. Melakukan tindakan pengawasan pengendalian pestisida dan alsin, sesuai kebutuhan dalam rangka pengamanan;
3.7. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengawasaan peredaran dan penggunaan benih dan bibit bersetifikasi, sesuai petunjuk teknis untuk perolehan hasil yang maksimal;
3.8. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dan unit kerja, sesuai prosedur dalam rangka singkronisasi pelaksanaan tugas pokok bidang perkebunan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Produksi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perkebunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perkebunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Produksi dalam melakukan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengolahan hasil perkebunan, sesuai dengan pengembangan pasar dalam rangka peningkatan pendapatan petani;
3.5. Mengkoordinasi kegiatan pembinaan teknis produksi secara tehknologi tepat guna dalam upaya meningkatkan mutu hasil perkebunan;
3.6. Melaksanakan kegiatan promosi pemasaran hasil perkebunan untuk memperoleh peluang pasar dan kestabilan harga;
3.7. Melakukan kegiatan pengawasan produksi hasil perkebunan untuk menghindarkan pliktuasi harga agar petani tidak dirugikan;
3.8. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dan unit kerja sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perkebunan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Perkebunan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengolahan dan Pemasaran dalam menyelenggarakan pembinaan teknis, fasilitas, pemantauan dan evaluasi dalam penanganan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melaksanakan kegiatan pembinaan pengolahan hasil perkebunan, sesuai dengan pengembangan pasar dalam rangka peningkatan pendapatan petani;
3.5. Mengkoordinasi kegiatan pembinaan teknis produksi secara tehknologi tepat guna dalam upaya meningkatkan mutu hasil perkebunan;
3.6. Melaksanakan kegiatan promosi pemasaran hasil perkebunan untuk memperoleh peluang pasar dan kestabilan harga;
3.7. Melakukan kegiatan pengawasan produksi hasil perkebunan untuk menghindarkan pliktuasi harga agar petani tidak dirugikan;
3.8. Melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi terkait dan unit kerja sesuai bidang tugas dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pertanian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi. b. Kepala Seksi Kesehatan Hewan, Masyarakat Veteriner. c. Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan dalam melakukan pengendalian, pencegahan, pemberantasan penyakit hewan, pengawasan obat, pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan pembinaan dibidang penanggulangan, penolakan, pencengahan dan pemberantasan penyakit hewan serta pengamanannya;
3.5. Menyelenggarakan dan mengawasi pemontongan ternak, rumah sakit hewan;
3.6. Menyelenggarakan penanggulangan wabah penyakit hewan menular, serta menetapkan penutupan dan pembukaan kembali wilayah/daerah wabah penyakit hewan menular;
3.7. Menyelenggarakan perizinan, pengawasan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan rumah sakit hewan;
3.8. Membina kerjasama dengan bagian Unit Pelaksanaan Teknis (Pusat Kesehatan Hewan dan UPTD Kawasan Pembibitan Ternak);
3.9. Menyelenggarakan pemeriksa kesehatan hewan serta memberikan sertifikasi;
3.10. Menyelenggarakan dan mengawasi pelaksanaan Inseminasi Buatan (IB);
3.11. Menyelenggarakan dan pengawasan terhadap Poultty Shop (kios–kios obat hewan) dan izin–izin usaha pertokoan serta usaha- usaha pengelolaan hasil peternakan;
3.12. Mengendalikan dan mengawasi keluar masuknya ternak dan bahan olahan hasil produksi peternakan;
3.13. Mengendalikan dan mengawasi penyebaran bibit ternak, benih/bibit Hijawan Pakan Ternak (HPT) serta pakan ternak;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Perbibitan dan Produksi dalam melaksanakan pengumpulan seleksi, penyebaran kembali ternak bibit serta melakukan bimbingan identifikasi lokal penyebaran dan pengembangan ternak, melakukan perencanaan pola penyebaran ternak bantuan serta upaya-upaya pengembangan ternak di lokasi yang mendukung.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya;
3.5. Melakukan bimbingan, pengawasan penggunaan bahan baku konsentrat dan kualitas pakan ternak;
3.6. Melakukan penilaian dan klasifikasi terhadap peralatan dan mesin yang digunakan dalam usaha pengembangan peternakan;
3.7. Merencanakan kebutuhan peralatan dan mesin dalam menunjang peningkatan usaha dan produksi peternakan;
3.8. Mengidentifikasi faktor-faktor penentu agar peralatan dan mesin yang digunakan sesuai petunjuk teknis peternakan;
3.9. Melakukan pengujian dan kajian terhadap inovasi teknologi perlatan dan mesin sehingga dapat diadopsi dalam menunjang usaha pengembangan peternakan yang sesuai dengan spesifikasi lokasi;
3.10. Melakukan perekayasaan peralatan dan mesin sehingga dapat disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan;
3.11. Mendorong pengembangan industri alat dan mesin peternakan dalam rangka memfasilitasi tumbuh kembangnya usaha jasa alat dan mesin peternakan yang mandiri;
3.12. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan dibidang perbibitan dan produksi ternak serta pusat-pusat kawasan ternak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

3.13. Merencanakan peningkatan SDM petugas teknis IB, PKB dan ATR serta pelaksanaan pengembangan produksi ternak melalui Insiminasi Buatan (IB);
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan bimbingan, pengawasan hygine, sanitasi lingkungan usaha perternakan, jaminan mutu produksi, pelayanan masyarakat veteriner, rumah potong hewan/rumah potong unggas serta memantau perlindungan dan kesehatan hewan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan pelaksanaan pengujian mutu bahan asal ternak/ hewan dan hasil bahan ikutannya;
3.5. Melakukan pengawasan pelaksanaan urusan kesehatan masyarakat veteriner;
3.6. Melakukan pembinaan dan pengawasan usaha pemontongan hewan milik swasta;
3.7. Memberikan surat keterangan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan;
3.8. Melaksanakan sanitasi dan higiene lingkungan usaha peternakan;
3.9. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan bahan asal hewan dan hasil bahan asal hewan dari dan luar daerah;
3.10. Melakukan pengawasan terhadap peredaran dan perdangangan daging, telur dan susu;
3.11. Memberikan pengawasan dan pengendalian penyakit menular Zoonosis;
3.12. Memberikan saran dan pertimbagan kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
3.13. Melakukan pengawasan peredara obat-obatan dan vaksin ternak;
3.14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.15. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Perternakan dan Kesehatan Hewan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Pengolahan dan Pemasaran dalam melakukan bimbingan teknis pengolahan hasil dan sistem pemasaran, distribusi dan informasi pasar.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Memantau, membimbing dan mengawasi pengolahan hasil ternak dan bahan-bahan asal ternak;
3.5. Menumbuh kembangkan organisasi ekonomi petani ternak dan jaringan usahanya;
3.6. Melakukan pembangunan, pengolahan dan pengawasan pasar hewan dan penampungan ternak serta promosi pemasaran ternak;
3.7. Mengumpulkan dan menyebarkan informasi dibidang peternakan serta harga dasar komoditas peternakan;
3.8. Merencanakan pasar-pasar ternak dan komoditas ekspor;
3.9. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugasnya;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Penyuluhan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	III.b
1.3.2. Letak Jabatan	:	Dinas Pertanian.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris.
1.3.4. Nama Jabatan Bawahan Langsung	:	a. Kepala Seksi Kelembagaan b. Kepala Seksi Ketenagaan c. Kepala Seksi Metode dan Informasi.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan monitoring, evaluasi serta pengembangan metode, materi, analis kebutuhan diklat serta manajemen diklat bidang penyuluhan pertanian.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Melakukan pembinaan penyuluhan pertanian yang berada penyusunan program penyuluhan dan pembinaan penyuluhan pertanian;
3.5. Melakukan pelayanan kepada petani dan masyarakat yang membutuhkan informasi pembangunan petani;
3.6. Melakukan penelitian, pengujian, percontohan dan aplikasi teknologi pertanian di lapangan;
3.7. Melakukan pelatihan studi banding, magang, kursus, dan lain-lain bagi penyuluh dan petani untuk peningkatan SDM penyuluh dan petani;
3.8. Menyiapkan bahan penyusunan pola penyuluhan partisipatif sesuai dengan kebutuhan wilayah (spetifikasi lokalita);
3.9. Melakukan supervise, monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan penyuluh di lapangan;
3.10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.11. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelembagaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penyuluhan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penyuluhan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Kelembagaan dalam melakukan mengembangkan kelembagaan dan SDM Penyuluhan dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan kelembagaan penyuluh dan petani sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
3.5. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program kelembagaan penyuluh dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
3.6. Menginventarisir jenis-jenis kelembagaan penyuluh dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
3.7. Merumuskan dan memfasilitasi kelembagaan penyuluh dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha melalui sarana, prasarana serta pembiayaan;
3.8. Melaksanakan dan menfasilitasi terselenggaranya forum-forum kegiatan kelembagaan penyuluh, kelembagaan pelaku usaha dan organisasi profesi penyuluh;
3.9. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kelembagaan penyuluh dan kelembagaan pelaku usaha;
3.10. Melaksanakan penilaian tingkat kemampuan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
3.11. Melaksanakan fasilitasi dalam rangka peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha;
3.12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.13. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Ketenagaan.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penyuluhan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penyuluhan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Ketenagaan dalam melaksanakan menyusun petunjuk teknis dan pengkajian ketenagaan di bidang penyuluhan.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyusun rencana kerja dan anggaran kegiatan ketenaga kerjaan penyuluh PNS dan Swakarsa;
3.5. Menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ketenagakerjaan penyuluh PNS dan Swakarsa;
3.6. Melaksanakan pembinaan dan penilaian ketenagakerjaan penyuluh PNS dan Swakarsa dalam pengembagan profesi dan karier;
3.7. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan ketenagakerjaan penyuluh PNS dan Swakarsa;
3.8. Menyelenggarakan dan fasilitasi pelaksanaaan pendidikan dan pelatihan fungsional penyuluh pertanian;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

URAIAN TUGAS

1. IDENTITAS JABATAN

1.1. Kode Jabatan	:	-
1.2. Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Metode dan Informasi.
1.3. Unit Kerja		
1.3.1. Eselon	:	IV.a
1.3.2. Letak Jabatan	:	Bidang Penyuluhan.
1.3.3. Nama Jabatan Atasan Langsung	:	a. Kepala Dinas. b. Sekretaris. c. Kepala Bidang Penyuluhan.

2. RINGKASAN TUGAS

Memimpin Seksi Metode dan Informasi dalam melayani metode dan informasi dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.

3. RINCIAN TUGAS

3.1. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
3.2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
3.3. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
3.4. Menyiapkan dan memantapkan system penyuluhan serta pelaksanaanya;
3.5. Menyiapakan dan mengembangkan sistem informasi dan komunikasi yang berbasis pada konsepsi agribisnis;
3.6. Melakukan penyusunan dan pembinaan pola kader-kader penyuluhan pertanian swakarsa dan mandiri serta pengembagan diklat swadaya;
3.7. Melakukan peningkatan peran serta petani dan masyarakat dalam mengembangkan agribisnis;
3.8. Melakukan supervisi, monitoring dan evaluasi kegiatan penyuluhan di lapangan;
3.9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
3.10. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

BUPATI ACEH SELATAN,

T. SAMA INDRA