



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 63 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN DAN
PANGAN KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pertanian dan pangan di Kabupaten Kendal maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal dipandang sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang sehingga perlu diadakan perubahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan mulai berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12,13,14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4079);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159);
12. Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 63 Seri D No. 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KENDAL NOMOR 63 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PADA DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KENDAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja pada Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 63 Seri D No. 15) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan huruf h, huruf m, huruf n, huruf o ayat (4) Pasal 11 diubah dan ketentuan huruf l dihapus, sehingga Pasal 11 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang ketahanan pangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang ketahanan pangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang ketahanan pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan

- tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketahanan pangan;
 - g. menyiapkan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan melalui forum Dewan Ketahanan Pangan;
 - h. mengoordinasikan dan mengarahkan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
 - i. mengoordinasikan dalam bidang ketersediaan pangan dan penanganan daerah rawan pangan;
 - j. mengoordinasikan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - k. mengoordinasikan pengelolaan cadangan pangan pemerintah kabupaten dan menjaga keseimbangan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah (CPPD);
 - l. dihapus.
 - m. mengoordinasikan penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
 - o. mengoordinasikan lintas sektor di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
2. Ketentuan ayat (3) Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 12

- (1) Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- g. menyiapkan bahan koordinasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, supervisi, dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- j. melaksanakan analisis ketersediaan pangan daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis penyediaan infrastruktur pangan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan data kerentanan dan ketahanan pangan tingkat desa dan kelurahan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan intervensi daerah rawan pangan di bidang ketahanan pangan;
- s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf l, huruf m, huruf n ayat (3) Pasal 13 diubah dan huruf k dihapus, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

- (1) Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan data dan melaksanakan penyusunan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan kelembagaan dan usaha distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisa stabilitas harga pangan;

- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
 - k. dihapus;
 - l. melakukan penyiapan, penyediaan, dan melaksanakan pengelolaan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah (CPPD);
 - m. melakukan penyiapan dan melaksanakan pemanfaatan Cadangan Pangan Pemerintah Daerah (CPPD);
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan kelembagaan pangan masyarakat untuk meningkatkan cadangan pangan masyarakat;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
4. Ketentuan ayat (3) Pasal 14 diubah, sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

- (1) Seksi Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Kepala Seksi Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan angka konsumsi pangan per kapita per tahun;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pangan segar yang beredar;
 - l. menyiapkan bahan rekomendasi sertifikasi jaminan keamanan pangan segar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyiapkan bahan dan memberi rekomendasi Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
 - n. menyiapkan bahan informasi dan edukasi keamanan pangan serta melaksanakan pembinaan keamanan pangan;
 - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;

- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
 - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganeekaragaman pangan berbasis sumber daya lokal;
 - s. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - u. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - v. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.
5. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j ayat (4) Pasal 15 diubah, sehingga Pasal 15 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 15

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. membina dan mengarahkan adopsi dan pemanfaatan teknologi pertanian sesuai peraturan perundang-undangan;
 - h. mengkoordinasikan dan mengatur pelaksanaan pembinaan dan upaya peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan bimbingan penanganan panen, pasca panen, dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura dengan penerapan teknologi dan standar unit pengolahan, serta unit penyimpanan dalam rangka peningkatan mutu hasil;
 - j. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengembangan tanaman pangan,

- hortikultura, perlindungan tanaman, usaha, alat dan mesin;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
6. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf k Pasal 16 ayat (3) diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

- (1) Seksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman pangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Tanaman Pangan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Tanaman Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan produksi di bidang tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan;
- i. menyusun dan melaksanakan program pembinaan dalam peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan;
- j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dan pasca panen di bidang tanaman pangan;
- k. melaksanakan pengembangan dan bimbingan analisa usaha tani di bidang tanaman pangan;
- l. melaksanakan pembinaan, penggunaan saprodi, benih tanaman pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang tanaman pangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Tanaman Pangan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan tanaman pangan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

7. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, huruf k ayat (3) Pasal 17 diubah, sehingga Pasal 17 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Seksi Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Hortikultura mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan produksi di bidang hortikultura;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura;
 - i. menyusun dan melaksanakan program pembinaan dalam peningkatan mutu dan produksi di bidang hortikultura;
 - j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya dan pasca panen di bidang hortikultura;

- k. melaksanakan pengembangan dan bimbingan analisa usaha tani di bidang hortikultura;
 - l. melaksanakan pembinaan, penggunaan saprodi, benih hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang hortikultura;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Hortikultura demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Hortikultura dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
8. Ketentuan ayat (3) Pasal 18 diubah, sehingga Pasal 18 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan, Usaha, Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan, Usaha, Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan, usaha, alat dan mesin tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan, Usaha, Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan, Usaha, Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemasaran dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengamatan, peramalan, dan inventarisasi Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- j. menyusun perkiraan kerugian akibat serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan/ sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
- l. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam;
- m. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat dan mesin di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. melaksanakan pembinaan pemanfaatan dan pemeliharaan alat dan mesin di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. menyiapkan bahan dan membuat rekomendasi pembelian bahan bakar jenis tertentu untuk alat dan mesin pertanian di wilayah kabupaten;
- p. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar tanaman pangan dan hortikultura;

- q. melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - s. menyiapkan bahan pengendalian dampak lingkungan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - t. melakukan pelayanan informasi/pelaporan mengenai musim/iklim;
 - u. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang perlindungan, usaha, dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
 - v. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perlindungan, Usaha, Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan, Usaha, Alat dan Mesin Tanaman Pangan dan Hortikultura dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - x. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - y. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
9. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf l ayat (4) Pasal 19 diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan,

pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perkebunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perkebunan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang perkebunan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan di bidang perkebunan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perkebunan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perkebunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang perkebunan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perkebunan;
 - g. membina dan mengarahkan penyusunan kebijakan produksi, usaha, pengolahan hasil, pemasaran, perlindungan, alat dan mesin bidang perkebunan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;

- j. membina dan mengarahkan pelaksanaan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - k. menyiapkan rekomendasi teknis perizinan usaha di bidang perkebunan;
 - l. membina dan mengarahkan penyusunan kebijakan mengenai pemanfaatan dan konservasi lahan marjinal di bidang perkebunan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
10. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf k ayat (3) Pasal 20 diubah, sehingga Pasal 20 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 20

- (1) Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perkebunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang produksi perkebunan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Perkebunan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan produksi di bidang perkebunan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana tanam dan produksi di bidang perkebunan;
- i. menyusun dan melaksanakan program pembinaan dalam peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
- j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang perkebunan;
- k. melaksanakan pengembangan dan bimbingan analisa usaha tani di bidang perkebunan;
- l. melaksanakan pembinaan, penggunaan saprodi, benih perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang produksi perkebunan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Produksi Perkebunan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Perkebunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

11. Ketentuan huruf g, huruf i, dan huruf l ayat (3) Pasal 21 diubah, sehingga Pasal 21 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 21

- (1) Seksi Usaha, Pengolahan Hasil, dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Usaha, Pengolahan Hasil, dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perkebunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang usaha, pengolahan hasil, dan pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha, Pengolahan Hasil dan Pemasaran mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Usaha, Pengolahan Hasil, dan Pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penerapan cara produksi pangan olahan yang baik

- (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
- j. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar perkebunan;
 - k. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - m. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang usaha, pengolahan hasil dan pemasaran perkebunan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Usaha, Pengolahan Hasil, dan Pemasaran demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha, Pengolahan Hasil, dan Pemasaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
12. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf k ayat (3) Pasal 22 diubah dan huruf i dihapus, sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 22

- (1) Seksi Perlindungan, Alat dan Mesin Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan, Alat dan Mesin Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Perkebunan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan, alat dan mesin perkebunan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan, Alat dan Mesin Perkebunan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan, Alat dan Mesin Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang perlindungan tanaman perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - i. dihapus;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, pengamatan, peramalan dan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan/ sekolah lapang pengendalian hama terpadu;
 - l. menyiapkan bahan penanganan dampak perubahan iklim dan penanggulangan bencana alam;
 - m. melaksanakan penanganan lahan marjinal di bidang perkebunan;
 - n. melaksanakan penyiapan kebutuhan alat dan mesin di bidang perkebunan;
 - o. melakukan pembinaan pemanfaatan dan pemeliharaan alat dan mesin di bidang perkebunan;
 - p. menyiapkan bahan pengendalian dampak lingkungan bidang perkebunan;

- q. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang perlindungan, alat dan mesin perkebunan;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Stándar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Perlindungan, Alat dan Mesin Perkebunan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Seksi Perlindungan, Alat dan Mesin Perkebunan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - t. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - u. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
13. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, dan huruf o ayat (4) Pasal 23 diubah, sehingga Pasal 23 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 23

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. membina dan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - h. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - m. menyiapkan pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;

- n. menyiapkan rekomendasi perizinan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
14. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, dan huruf n ayat (3) Pasal 24 diubah dan huruf o dihapus, sehingga Pasal 24 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

- (1) Seksi Produksi Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang produksi peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Produksi Peternakan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Produksi Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dan pelatihan dalam rangka peningkatan sumber daya manusia di bidang produksi peternakan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan di bidang produksi peternakan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan benih dan/atau bibit, pakan, dan produksi ternak di bidang peternakan;
- j. menyiapkan bahan penyediaan, pengelolaan, dan peredaran pakan ternak, benih dan/atau bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian penyediaan dan peredaran hijauan pakan ternak (HPT);
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan benih dan/atau bibit ternak, produksi dan mutu pakan ternak dan hijauan pakan ternak;
- m. menyiapkan bahan pengujian benih dan/atau bibit hijauan pakan ternak (HPT);
- n. menyiapkan bahan pengelolaan dan menjaga kelestarian sumber daya genetik hewan;
- o. dihapus;
- p. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang produksi peternakan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Stándar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Produksi Peternakan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi Peternakan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- s. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - t. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
15. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, huruf k, huruf m, huruf r ayat (3) Pasal 25 diubah dan huruf l dan huruf q dihapus, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 25

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta

- dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan peredaran dan mutu obat hewan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengamatan, penyidikan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - i. menyiapkan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan rekomendasi dan/atau sertifikasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner yang keluar masuk wilayah kabupaten;
 - j. melakukan fasilitasi dan pengawasan unit pelayanan kesehatan hewan, operasional RPH/RPU dan unit usaha pemotongan hewan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - l. dihapus;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun peta wabah dan penyakit hewan;
 - n. melakukan pengawasan terhadap higiene dan sanitasi, keamanan dan mutu produk hewan, penerapan standar teknis minimal usaha produk hewan;
 - o. melakukan pencegahan dan pengendalian penyakit zoonosis;
 - p. melakukan pengawasan penerapan kesejahteraan hewan;
 - q. dihapus;
 - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan penanganan kesehatan hewan akibat bencana alam;
 - s. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - t. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
 - u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah

- disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- v. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - w. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
16. Ketentuan huruf i ayat (3) Pasal 26 dihapus dan huruf m dan huruf o diubah sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

- (1) Seksi Usaha, Alat dan Mesin Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (2) Kepala Seksi Usaha, Alat dan Mesin Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang usaha, alat dan mesin peternakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Usaha, Alat dan Mesin Peternakan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Usaha, Alat dan Mesin Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi alat dan mesin bidang peternakan sesuai dengan standar operasional prosedur yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar komoditas peternakan;
- i. dihapus;
- j. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi perijinan usaha di bidang peternakan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan izin usaha peternakan, fasilitasi pengelolaan dan pengawasan pasar hewan serta penampungan ternak;
- l. melaksanakan bimbingan pengolahan pasca panen hasil peternakan;
- m. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penggunaan alat dan mesin peternakan;
- n. melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap usaha peternakan;
- o. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang usaha, alat, dan mesin peternakan;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Usaha, Alat dan Mesin Peternakan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha, Alat dan Mesin Peternakan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

17. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf k ayat (4) Pasal 27 diubah, sehingga Pasal 27 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang sarana dan prasarana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan sarana dan prasarana;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan sarana dan prasarana;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan sarana dan prasarana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di bidang sarana dan prasarana.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Kepala Dinas dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan sarana dan prasarana;
 - g. mengoordinasikan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - h. membina dan mengarahkan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan pertanian;
 - i. mengawasi dan mengendalikan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida;
 - j. mengoordinasikan dan mengarahkan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - k. mengoordinasikan dan mengarahkan pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
18. Ketentuan huruf g, huruf j, dan huruf k ayat (3) Pasal 28 diubah dan huruf l dihapus, sehingga Pasal 28 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 28

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, dan Pembiayaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, dan Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan pembiayaan.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, dan Pembiayaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, dan Pembiayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan pembiayaan;
 - h. melakukan perencanaan kebutuhan pupuk dan atau pestisida tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - i. melakukan pengawasan terhadap peredaran, penyediaan, penyimpanan dan penggunaan pupuk dan pestisida tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - j. melakukan analisis dan bimbingan terhadap penerapan standar mutu pupuk dan pestisida tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
 - k. melakukan pelayanan, bimbingan, pendampingan, fasilitasi, dan supervisi pembiayaan dan investasi pertanian;
 - l. dihapus;
 - m. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang pupuk, pestisida dan pembiayaan;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, dan Pembiayaan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pupuk, Pestisida, dan Pembiayaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
19. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, huruf k, dan huruf l ayat (3) Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 29

- (1) Seksi Lahan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Lahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang lahan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Lahan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Lahan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan kegiatan di bidang lahan pertanian;
- h. melaksanakan pembangunan dan/atau perbaikan jalan produksi dan jalan usaha tani guna mendukung tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan perlindungan terhadap Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
- j. memberikan pertimbangan teknis penggunaan lahan pertanian;
- k. menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- l. menyiapkan bahan dan rekomendasi rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- m. menyiapkan bahan pengembangan tata guna lahan pertanian;
- n. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang pengelolaan lahan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Lahan demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lahan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

20. Ketentuan huruf g, huruf h, huruf i, dan huruf j ayat (3) Pasal 30 diubah dan huruf l dihapus, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Seksi Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Irigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang irigasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Irigasi mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Irigasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan di bidang pengelolaan irigasi pertanian;
 - h. menyiapkan bahan dan/atau melaksanakan pembangunan dan/atau rehabilitasi jaringan irigasi pertanian;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembangunan dan/atau rehabilitasi sumber air;
 - j. menyiapkan bahan dan/atau melaksanakan pembangunan Irigasi Air Permukaan (IAP);
 - k. melaksanakan penyusunan database jaringan irigasi tersier;

- l. dihapus;
- m. menyelenggarakan kegiatan peningkatan sumber daya manusia kelompok tani di bidang irigasi;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Seksi Irigasi demi perbaikan kualitas pelayanan publik;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Irigasi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal

Pada tanggal 1 Pebruari 2019

BUPATI KENDAL,

cap ttd

MIRNA ANNISA

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 1 Pebruari 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

cap ttd

MOH. TOHA

BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2019 NOMOR 3