



Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 92 TAHUN 2020

TENTANG

**KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, semula telah ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
- b. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan dengan telah diberlakukannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, maka Peraturan Bupati Bekasi sebagaimana tersebut diatas perlu ditinjau dan disesuaikan kembali untuk dilakukan pencabutan.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15

Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/Ot.010/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1237);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 61);

10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Bekasi;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi;
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi;
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
11. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana pada Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu;

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
16. Rencana Kerja Pemerintah Daerah ^{SPAD 1/2} yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RENSTRA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Perangkat Daerah serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja perangkat daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
22. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan.
23. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
24. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu)

- tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
25. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
 26. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
 27. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II KEWENANGAN

Pasal 2

Dalam menyelenggarakan pelaksanaan tugas, Dinas mempunyai kewenangan urusan pemerintahan wajib di bidang pertanian, meliputi:

- a. Tanaman Pangan;
- b. Hortikultura dan Perkebunan;
- c. Parsarana dan Sarana Pertanian;
- d. Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- e. Peternakan;
- f. Penyuluhan Pertanian;
- g. Pengendalian dan Penanggulangan bencana pertanian.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah pada bidang urusan pertanian.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dan pelayanan umum di bidang pertanian;
- c. Pengawasan dan pembinaan tugas bidang pertanian;
- d. Pengelolaan administrasi kesekretariatan.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, Unit Pelaksana Teknis Daerah, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan;
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana, membawahkan:
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan;
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
 - d. Bidang Tanaman Pangan, membawahkan:
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan;
 - e. Bidang Hortikultura dan Perkebunan, membawahkan:
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 2. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura dan Perkebunan.
 - f. Bidang Peternakan, membawahkan:

1. Seksi Perbibitan Ternak;
 2. Seksi Pengembangan Ternak;
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak;
 - g. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, membawahkan:
 1. Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Penjamin Kesehatan Hewan;
 2. Seksi Pengawasan Obat Hewan;
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner
 - h. Bidang Penyuluhan, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Ketenagaan;
 3. Seksi Metode dan Informasi.
 - i. UPTD;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - k. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan di bidang pertanian.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang pertanian;
 - c. pengawasan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pertanian;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan.
- (3) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Dinas;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta

- mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas;
- (4) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner dan peternakan serta penyuluhan pertanian;
 - b. merumuskan dan menyelenggarakan program penyuluhan pertanian;
 - c. merumuskan dan menyelenggarakan pengembangan prasarana pertanian;
 - d. merumuskan dan mengendalikan pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. merumuskan dan menyelenggarakan pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. merumuskan dan menyelenggarakan fasilitasi pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan fasilitasi pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - i. menyelenggarakan penyuluhan pertanian;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan dan pengawasan usaha pertanian.
- (5) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 9

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang perencanaan, Pengelolaan keuangan, administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian rencana program dan kegiatan serta pengoordinasian penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja lingkup dinas;
 - b. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Sekretariat Dinas;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang kesekretariatan.
- (4) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sekretariat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Dinas;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup dinas;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.
- (7) Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan.
- (4) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
- (5) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, serta menyusun bahan pembahasan penyusunan RKA dan DPA Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi IKU dan PK serta menyusun bahan pembahasan penyusunan LAKIP Dinas;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD Dinas;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan Dinas; dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan.
- (6) Kepala Sub Bagian Perencanaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (4) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub

Bagian Keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kebijakan serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan keuangan Dinas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana operasional serta melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana operasional keuangan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi membantu verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan realisasi semester pertama pendapatan dan belanja dinas serta prognosis 6 (enam) bulan berikutnya paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah semester pertama tahun anggaran berkenaan berakhir;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- (6) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyusun rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun

- laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang administratif ketatausahaan dan pengelolaan arsip, pengelolaan kepegawaian, kehumasan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional dan melaksanakan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga dan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah (BMD), serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan Dinas;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan ringan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, pengelolaan tata naskah dan penyusunan profil Dinas;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan kehumasan dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) Dinas;
 - g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, tunjangan anak atau keluarga, Taspen, Taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan

- peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi rencana peningkatan kapasitas, pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan pegawai kepada instansi yang terkait; dan
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- (6) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 3

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 13

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
- (3) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional prasarana dan sarana.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional prasarana dan sarana.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait prasarana dan sarana.
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan prasarana dan sarana.
- (4) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Lahan dan Irigasi;

- b. Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan;
 - c. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
- (5) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan prasarana dan sarana pertanian lainnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan potensi, pengelolaan lahan dan irigas pertanian;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi investasi pertanian;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (7) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 14

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Lahan dan Irigasi.
- (3) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kebijakan operasional lahan dan irigasi yang menjadi domain dinas pertanian kabupaten bekasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional lahan dan irigasi;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi lahan dan irigasi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan lahan dan irigasi.
- (4) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengembangan lahan dan irigasi pertanian;

- c. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan prasarana dan sarana pertanian lainnya (peternakan, kesehatan hewan, hortikultura dan penyuluhan);
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air Gabungan Petani Pengelola Pengguna Air (GP3A); dan
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi lahan dan irigasi.
- (6) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan.
- (3) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pupuk, pestisida, alat mesin pertanian prapanen serta

- pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dan peternakan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian prapanen dan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pupuk, pestisida, dan alat mesin pertanian prapanen dan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian dan peternakan.
- (4) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan peredaran dan pendaftaran alat mesin pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat mesin pertanian, peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan pemberdayaan kelembagaan brigade alat mesin

- pertanian dan UPJA (Usaha Pelayanan Jasa Alat Mesin Pertanian); dan
- g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pupuk, pestisida, alat mesin pertanian dan peternakan.
- (6) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida, Alat Mesin Pertanian dan Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembiayaan dan investasi.
- (3) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pembiayaan dan investasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pembiayaan dan investasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pembiayaan dan investasi;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pembiayaan dan investasi.
- (4) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP,

- Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (5) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pembiayaan pertanian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pembiayaan pertanian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring ke kelompok tani/ternak penerima pembiayaan dan inventasi pertanian; dan
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pembiayaan dan investasi.
- (6) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 17

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang tanaman pangan;
 - d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan capaian kinerja di bidang tanaman pangan;
 - e. penyelenggaraan pengembangan tanaman pangan;
 - f. pelaksanaan administrasi dinas dalam hal produksi tanaman pangan, perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan.
- (5) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan produksi, perbenihan dan perlindungan tanaman, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. melaksanakan pengawasan dan penggunaan benih di bidang tanaman pangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bimbingan pengolahan dan pemasaran, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan usaha di bidang tanaman pangan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.
- (7) Kepala Bidang Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 18

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan

dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.

- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (4) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan penyediaan dan pengawasan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan administrasi dalam perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) di bidang tanaman pangan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan kelembagaan regu pengendali hama di bidang tanaman pangan;

- f. melaksanakan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan.
- (6) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman pangan.
- (3) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional produksi tanaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional produksi tanaman pangan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait produksi tanaman pangan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman pangan.

- (4) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (5) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan peningkatan produksi tanaman pangan meliputi serealisa serta aneka kacang dan umbi (serelia dan akabi);
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan dan peningkatan produksi tanaman pangan meliputi serealisa serta aneka kacang dan umbi (serelia dan akabi);
 - c. melaksanakan penyusunan bahan rencana tanam dan produksi tanaman pangan meliputi serealisa serta aneka kacang dan umbi (serelia dan akabi);
 - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan peningkatan mutu dan produksi tanaman pangan meliputi serealisa serta aneka kacang dan umbi (serelia dan akabi);
 - e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya serealisa serta akabi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data produksi tanaman pangan meliputi serealisa serta aneka kacang dan umbi (serelia dan akabi);
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi produksi tanaman pangan.
- (6) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan dan pemasaran di bidang tanaman pangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penghitungan kebutuhan alat pengolahan dan pemasaran di bidang tanaman pangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
 - e. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.
- (6) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 5

Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 21

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional hortikultura.

- (3) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang hortikultura dan perkebunan.
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang hortikultura dan perkebunan.
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang hortikultura dan perkebunan.
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura dan perkebunan.
- (4) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. Seksi Produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura dan Perkebunan.
- (5) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan produksi, perbenihan dan perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan dan penyediaan benih/bibit di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak

- perubahan iklim di bidang hortikultura dan perkebunan;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan pemberian bimbingan pengolahan dan pemasaran, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura dan perkebunan.
- (7) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok penyiapan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan;

- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (4) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengamatan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan kelembagaan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan penanggulangan bencana alam di bidang hortikultura dan perkebunan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi perbenihan dan perlindungan tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (6) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi tanaman Hortikultura dan perkebunan.
- (3) Kepala Seksi Produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional produksi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional produksi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi produksi;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan produksi.
- (4) Kepala Seksi Produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP,

- Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang peningkatan produksi hortikultura dan perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan rencana tanam dan produksi di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan identifikasi kebutuhan benih/bibit hortikultura dan perkebunan sesuai agroekosistem;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan stok benih/bibit hortikultura dan perkebunan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan teknologi budidaya hortikultura dan perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembinaan hasil produksi hortikultura dan perkebunan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan data produksi hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan dan pengawasan usaha hortikultura dan perkebunan untuk dapat melakukan usaha budidaya hortikultura dan perkebunan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi produksi tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (6) Kepala Seksi Produksi Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pengolahan dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pada seksi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan dan pengembangan unit di seksi pengolahan dan pemasaran hortikultura dan perkebunan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan alat seksi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penerapan cara penanganan pengolahan dan pemasaran hasil produksi tanaman hortikultura dan perkebunan, dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di seksi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi promosi produk di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan di bidang hortikultura dan perkebunan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura dan perkebunan.
- (6) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 6

Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 25

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (4) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Penjamin Kesehatan Hewan;
 - b. Seksi Pengawasan Obat Hewan;
 - c. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (5) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (6) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. menyelenggarakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - c. menyelenggarakan pengawasan obat hewan;
 - d. menyelenggarakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (7) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Penjamin Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Penjamin Kesehatan Hewan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi

dan pelaporan di bidang pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan.

- (3) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Penjamin Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan.

- (4) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Penjamin Kesehatan Hewan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Penjamin Kesehatan Hewan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - c. melaksanakan fasilitasi di bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - d. melaksanakan pengelolaan data pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - e. melaksanakan pengamatan, penyelidikan dan pemetaan kejadian wabah penyakit hewan serta pengambilan dan pengiriman specimen ke

Laboratorium Tipe B atau Balai Besar Veteriner (BBVet);

- f. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan lalu lintas ternak dan hewan lainnya serta produk hewan antar kabupaten/kota;
 - g. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pemantauan dan pengawasan penanggulangan wabah dan pemberantasan penyakit hewan menular;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan penyakit hewan zoonosis;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pelaporan administrasi pelayanan medic/paramedic veteriner di lembaga-lembaga pemerintahan dan unit-unit pelayanan medic/paramedic veteriner.
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan.
- (6) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan dan Penjamin Kesehatan Hewan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 27

- (1) Seksi Pengawasan Obat Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan Obat Hewan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan.
- (3) Kepala Seksi Pengawasan Obat Hewan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pengawasan obat hewan dan kesejahteraan hewan;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pengawasan obat hewan dan kesejahteraan hewan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pengawasan obat hewan dan kesejahteraan hewan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pengawasan obat hewan dan kesejahteraan hewan.
- (4) Kepala Seksi Pengawasan Obat Hewan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengawasan Obat Hewan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan teknis dan pengawasan obat hewan dan kesejahteraan hewan;
 - c. melaksanakan fasilitasi pengelolaan dan pengawasan usaha obat hewan;
 - d. melaksanakan monitoring dan pendataan usaha obat hewan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan produksi, penyimpanan, peredaran dan pemakaian obat hewan;
 - f. mengatur dan mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan sarana prasaran obat hewan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyuluhan dan/atau sosialisasi yang berkaitan dengan obat hewan dan kesejahteraan hewan;
 - h. melaksanakan pemantauan terhadap kesejahteraan hewan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengawasan obat hewan.
- (6) Kepala Seksi Pengawasan Obat Hewan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat veteriner.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional kesehatan masyarakat veteriner;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan masyarakat veteriner;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait kesehatan masyarakat veteriner;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kesehatan masyarakat veteriner.
- (4) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan inventarisasi, identifikasi kebutuhan prasarana dan sarana;
 - b. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak pengawasan dan pengujian terhadap produk hewan yang beredar di masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap higiene dan sanitasi usaha peternakan, penyediaan produk hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH) baik lokal maupun yang berasal dari luar daerah termasuk impor;
 - d. memfasilitasi pelayanan penerbitan surat keterangan kesehatan dalam rangka status kesehatan keamanan pangan, produk hewan dan bahan pangan asal hewan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan menetapkan standar teknis alat dan mesin teknologi kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. melaksanakan pengendalian serta pengawasan rumah/tempat potong hewan dan pemotongan hewan betina produktif;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan standar teknis operasional pengelolaan rumah/tempat potong hewan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kesehatan masyarakat veteriner.
- (6) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 7
Bidang Peternakan

Pasal 29

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peternakan.
- (3) Kepala Bidang Peternakan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang peternakan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang peternakan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait peternakan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan.
- (4) Kepala Bidang Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:
 - a. Seksi Perbibitan Ternak;
 - b. Seksi Pengembangan Ternak;
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak.
- (5) Kepala Bidang Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan kebijakan di bidang peternakan;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan dan pelestarian sumberdaya genetik hewan;

- c. menyelenggarakan penetapan, pengelolaan dan pengawasan lahan pengembalaan umum;
 - d. menyelenggarakan penyebaran dan pengembangan bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
 - e. menyelenggarakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - f. menyelenggarakan pengawasan produksi dan peredaran bibit ternak, bahan pakan/pakan dan HPT;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana kebutuhan alat pengolahan hasil dan pemasaran serta menyelenggarakan pengkajian bahan bimbingan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik di bidang peternakan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pengawasan penerapan standarisasi fasilitas pasar hewan serta pengawasan dan pembinaan pemanfaatan pasar hewan dan peredaran hewan;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang peternakan.
- (7) Kepala Bidang Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 30

- (1) Seksi Perbibitan Ternak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Perbibitan Ternak mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta

pemantauan, evaluasi dan pelaporan di seksi perbibitan ternak.

- (3) Kepala Seksi Perbibitan Ternak dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional perbibitan ternak;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional perbibitan ternak;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise terkait perbibitan ternak;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan perbibitan ternak.
- (4) Kepala Seksi Perbibitan Ternak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Perbibitan Ternak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perbibitan ternak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang perbibitan ternak;
 - c. melaksanakan perbibitan dan budidaya ternak;
 - d. melaksanakan pelestarian sumberdaya genetik hewan dan penetapan lahan pengembalaan umum;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan pengawasan penerapan standar teknis mutu benih/bibit;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan penerapan standarisasi mutu pakan, labelisasi dan sertifikasi pakan yang beredar serta penggunaan zat aditif;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan data potensi (potensi bibit, pakan, hijauan pakan ternak/HPT) dan data produksi ternak sebagai bahan pembinaan dan pengendalian mutu;

- h. melaksanakan pemberdayaan teknologi tradisional dan teknologi tepat guna tentang perbibitan dan budidaya ternak (bibit, pakan dan HPT) serta pengembangannya;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perbibitan ternak.
- (6) Kepala Seksi Perbibitan Ternak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 31

- (1) Seksi Pengembangan Ternak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Ternak mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengembangan Ternak.
- (3) Kepala Seksi Pengembangan Ternak dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
- a. penyiapan rencana kebijakan operasional pengembangan ternak;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pengembangan ternak;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervise terkait pengembangan ternak;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pengembangan ternak.
- (4) Kepala Seksi Pengembangan Ternak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP,

- Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengembangan Ternak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang pengembangan ternak;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengembangan ternak;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penetapan standar mutu bibit ternak dan Hijauan Pakan Ternak/HPT;
 - d. melaksanakan penyebaran dan pengembangan bibit ternak dan Hijauan Pakan Ternak/HPT;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemanfaatan bibit ternak/HPT/pakan ternak dan pengembalaan umum;
 - f. melaksanakan pemberian bimbingan teknis peningkatan produksi ternak;
 - g. melaksanakan pemberdayaan kelompok ternak;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengembangan ternak.
- (6) Kepala Seksi Pengembangan Ternak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional pengolahan dan pemasaran ternak;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional pengolahan dan pemasaran ternak;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait pengolahan dan pemasaran ternak;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pemasaran ternak.
- (4) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan , LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan dan evaluasi kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil dan pemasaran dibidang peternakan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan bimbingan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik di bidang peternakan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan;
 - g. melaksanakan pengawasan penerapan standarisasi fasilitas pasar hewan;
 - h. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemanfaatan pasar hewan dan peredaran hewan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pengolahan dan pemasaran ternak.
- (5) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Ternak dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 8

Bidang Penyuluhan

Pasal 33

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh seorang kepala bidang berkedudukan dibawah Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyuluhan.
- (3) Kepala Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang penyuluhan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyuluhan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait penyuluhan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan penyuluhan.
- (4) Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, membawahi:

- a. Seksi Kelembagaan;
 - b. Seksi Ketenagaan;
 - c. Seksi Metode dan Informasi.
- (5) Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan RPJPD, RPJMD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (6) Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan penyuluhan pertanian;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan alat peraga penyuluhan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
 - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - f. menyelenggarakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas penyuluh baik Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian.
- (7) Kepala Bidang Penyuluhan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan pengkajian bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 34

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan rencana kebijakan operasional kelembagaan;
 - b. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional kelembagaan;
 - c. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi terkait kelembagaan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan kelembagaan.
- (4) Kepala Seksi Kelembagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Kelembagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;

- b. melaksanakan pengadaan alat peraga penyuluhan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan penumbuhkembangan, membina dan memfasilitasi kelembagaan penyuluhan terdiri Balai Penyuluhan Pertanian (BPP), Pos Penyuluhan Desa (Posluhdes); Kelompok tani-ternak (Dewasa, Taruna dan Wanita); Gabungan Kelompok Tani-Ternak (Gapoktan); Kontak Tani-Nelayan Andalan (KTNA) Tingkat Desa, Kecamatan dan Kabupaten; Pusat Pelatihan Pertanian Perdesaan Swadaya (P4S); Kelompok P3A Mitra Cai; dan Kelompok Jasa Alat Mesin Pertanian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan penumbuhkembangan dan memfasilitasi forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kelembagaan.
- (6) Kepala Seksi Kelembagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 35

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Ketenagaan mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenagaan.

- (3) Kepala Seksi Ketenagaan dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rencana kebijakan operasional ketenagaan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional ketenagaan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait ketenagaan;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan ketenagaan.
- (4) Kepala Seksi Ketenagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (5) Kepala Seksi Ketenagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - c. melaksanakan pengembangan evaluasi dan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - d. melaksanakan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rencana, pengusulan dan evaluasi kebutuhan tenaga penyuluh pertanian;
 - f. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi ketenagaan penyuluhan bagi Tenaga Harian Lepas-Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian (THL-TBPP) Pusat, Tenaga Harian Lepas-Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian Daerah (THL-TBPPD) Provinsi dan Penyuluh Pertanian Swadaya;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi ketenagaan.
- (6) Kepala Seksi Ketenagaan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 36

- (1) Seksi Metode dan Informasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Metode dan Informasi mempunyai tugas pokok penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan metode dan informasi.
- (3) Kepala Seksi Metode dan Informasi dalam melaksanakan tugas pokoknya, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional metode dan informasi;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional metode dan informasi;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi terkait metode dan informasi;
 - d. pemantauan evaluasi dan pelaporan metode dan informasi.
- (4) Kepala Seksi Metode dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas manajerial sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, RENSTRA, RENJA, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait.

- (5) Kepala Seksi Metode dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyiapan bahan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian, elektronik rencana definitif kelompok, elektronik rencana definitif kebutuhan kelompok dan Cyber extension;
 - e. melaksanakan supervisi kegiatan Sekolah Lapang dan Varietas Unggul Baru tanaman;
 - f. melaksanakan promosi, informasi dan teknologi pertanian;
 - g. melaksanakan penyusunan materi penyuluhan;
 - h. melaksanakan penyusunan naskah dan siaran pedesaan (radio, televisi);
 - i. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi metode dan informasi.
- (6) Kepala Seksi Metode dan Informasi dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, mempunyai uraian tugas penunjang sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
 - b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

99

Paragraf 9
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 37

- (1) Pada Dinas terdapat UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah serta Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Kepala Dinas dan memiliki tanggungjawab koordinatif kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Paragraf 11
Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana memiliki tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab secara langsung kepada Jabatan Pengawas di atasnya.
- (3) Kelompok Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi Jabatan PNS yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (4) Klasifikasi Jabatan PNS ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi serta Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala dan tepat waktu menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 42

- (1) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bekasi.

Ditetapkan di : Cikarang Pusat
pada tanggal : 20 November 2020

BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

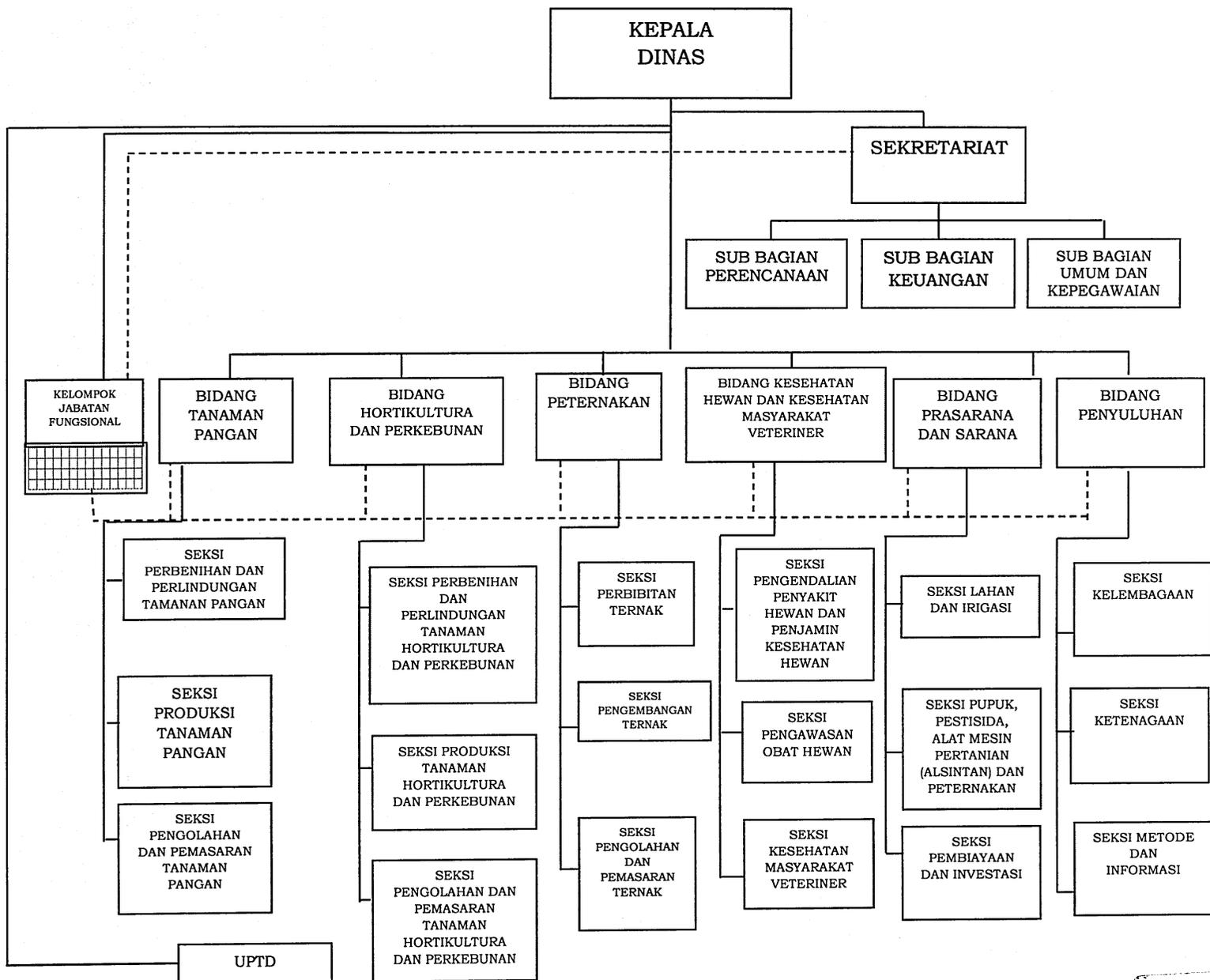
H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 92

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR : 92 TAHUN 2020
 TANGGAL : 20 NOVEMBER 2020
 TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN BEKASI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERTANIAN KABUPATEN BEKASI**



BUPATI BEKASI

ttd

EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
 Pada tanggal 24 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU