

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 61 TAHUN 2016

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, perlu diatur kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Bekasi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Negara Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679)
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 6);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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 Pemerintah Kabupaten Bekasi.
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 Pertanianl Kabupaten Bekasi.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pertanianl Kabupaten Bekasi.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB II
KEWENANGAN
Bagian Kesatu
Urusan Pemerintahan

Pasal 2

- (1) Dinas menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang Pertanian;
- (2) Kewenangan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Sarana Pertanian;
 - b. Prasarana Pertanian;
 - c. Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. Pengendalian dan Penanggulangan bencana pertanian; dan

Bagian Kedua
Urusan Pertanian
Paragraf Kedua
Sub Urusan Sarana Pertanian

Pasal 3

Sub Urusan Sarana Pertanian yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - b. pengelolaan SDG hewan dalam kabupaten;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam kabupaten;
 - d. pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;
 - e. pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam kabupaten;
- dan

- f. penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) Daerah provinsi lain.

Paragraf Ketiga

Sub Urusan Prasarana Pertanian

Pasal 4

Sub Urusan Prasarana Pertanian yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. pengembangan prasarana pertanian;
- b. pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam kabupaten; dan
- c. pengembangan lahan penggembalaan umum.

Paragraf Keempat

Sub Urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 5

Sub Urusan Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang diselenggarakan oleh Dinas meliputi:

- a. penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam kabupaten;
- b. pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke kabupaten serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari kabupaten;
- c. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam kabupaten;
- d. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner; dan
- e. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Ketiga
Kedudukan

Pasal 6

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pertanian.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kelima

Tugas Pokok

Pasal 7

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

Bagian Kelima

Fungsi

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 7, Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan, pengkajian dan penyusunan kebijakan teknis dan regulasi di bidang Pertanian;
- b. pelaksanaan tugas operasional di bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2);
- c. penyelenggaraan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas;

- e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang Pertanian; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

ORGANISASI

Bagian Keenam

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 9

Dinas terdiri dari unsur-unsur:

- a. Pimpinan adalah Kepala Dinas;
- b. Pembantu Pimpinan adalah Sekretariat dan Sub Bagian; dan
- c. Pelaksana adalah Bidang, Seksi, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketujuh

Susunan Organisasi

Pasal 10

- (1) Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - 2. Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan; dan
 - 3. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan.
 - d. Bidang Hortikultura dan Perkebunan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Produksi Hortikultura;
 - 2. Seksi Produksi Perkebunan; dan
 - 3. Seksi Bina Usaha Hortikultura dan Perkebunan.
 - e. Bidang Peternakan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Produksi Peternakan;
 - 2. Seksi Bina Usaha Peternakan; dan
 - 3. Seksi Pengembangan Peternakan.

- f. Bidang Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - 2. Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
 - 3. Seksi Pengawasan dan Peredaran Obat hewan.
 - g. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan;
 - h. Bidang Penyuluh Pertanian, terdiri dari:
 - 1. Seksi Kelembagaan Penyuluhan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan; dan
 - 3. Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.
 - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Pertanian berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;

- b. memimpin pembahasan penyusunan dan pengusulan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas;
- c. mengoordinasikan dan membahas bahan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- d. memimpin pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Dinas yang telah disahkan;
- e. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi terkait, dalam hal pembahasan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah;
- f. menetapkan dan/atau mengusulkan petunjuk operasional kebijakan bidang Pertanian yang menjadi kewenangan daerah;
- g. menetapkan dan mengendalikan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- i. merumuskan dan mengendalikan kebijakan teknis pemerintah daerah di bidang Pertanian;
- j. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Peternakan, dan Kesehatan Hewan, Sarana dan Prasarana, serta Penyuluh Pertanian;

- k. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan, Peternakan, dan Kesehatan Hewan, Sarana dan Prasarana, serta Penyuluh Pertanian;
- l. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
- m. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan keuangan Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
- n. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas untuk disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- o. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pertanian;
- p. mengendalikan dan mengesahkan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pertanian;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas;
- r. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menilai hasil kerja bawahan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf Kedua

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian kegiatan operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 13

Sekretaris dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengoordinasikan perumusan dan pengendalian bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;

- c. mengordinasikan penyiapan bahan pembahasan pelaksanaan kegiatan yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas yang telah disahkan;
- d. mengordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur penyelenggaraan masing-masing program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- e. mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis operasional perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengarahkan pelaksanaan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. mengarahkan pelaksanaan pengadaan barang milik daerah untuk barang yang bersipat teknis;
- h. mengendalikan penyusunan laporan perencanaan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah (RKBMD);
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pertanian;
- l. bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pertanian;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;

- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan dan kegiatan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja perencanaan program;
 - b. penghimpunan perencanaan program dan kegiatan pada Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan rencana program dan kegiatan pada Dinas;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan perencanaan program kepada bawahan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja perencanaan program;
- b. menghimpun dan menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;

- c. menghimpun dan menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- d. memfasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja Dinas;
- e. menghimpun bahan evaluasi program dan kegiatan unit kerja;
- t. menghimpun bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pertanian;
- f. menghimpun bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada bidang Pertanian;
- g. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengoordinasikan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - b. pelaksanaan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan pada Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja administrasi pengelolaan keuangan Dinas;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas;
- c. memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. memverifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/ tambah uang persediaan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan akuntansi keuangan yang meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;

- f. menyiapkan 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;
- g. menyiapkan laporan keuangan Dinas tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Dinas;
- h. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, membagi tugas dan mengendalikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup Dinas;
- b. melakukan pencatatan dan pengisian buku/register tentang Standar harga barang/peralatan; Daftar pesanan barang, formulir pesanan; Pengadaan barang, penyerahan barang; Berita acara penerimaan barang, serah terima barang; Kartu inventaris barang; Buku penerimaan, pengeluaran barang; Buku penyerahan barang kepada unit/satuan kerja;
- c. melaksanakan dokumentasi kepemilikan barang milik daerah lingkup Dinas;
- d. melaksanakan penyiapan bahan sensus barang milik daerah di Dinas sebagai bahan penyusunan Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris barang milik pemerintah daerah;

- e. menyiapkan dan mendistribusikan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;
- f. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- g. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah di lingkup Dinas;
- h. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengadaan barang milik daerah untuk kebutuhan dinas;
- j. melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam status penggunaan di lingkup Dinas;
- k. menyusun usulan pemindahtanganan barang milik daerah di lingkup Dinas;
- l. menyusun laporan mengenai rencana kebutuhan barang berdasarkan skala prioritas;
- m. menyusun administrasi pembelian perlengkapan dan peralatan kantor di lingkup Dinas;
- n. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang di lingkup Dinas;
- o. menyimpan, merawat dan memelihara barang/ perlengkapan dan peralatan kantor yang belum didistribusikan;
- p. memfasilitasi pengurusan dan pembayaran pajak kendaraan bermotor di lingkup dinas;
- q. melaksanakan penatausahaan surat menyurat Dinas meliputi pengaturan pengelolaan surat masuk, surat keluar, layanan arsip dan pengaturan pencatatan jadwal kegiatan dinas;
- r. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan, informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;

- s. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas meliputi:
1. layanan administrasi kenaikan pangkat;
 2. kenaikan gaji berkala;
 3. daftar urut kepangkatan;
 4. data pegawai yang meliputi, kartu pegawai, kartu suami/isteri, tunjangan anak atau keluarga, jaminan Pertanian, jaminan kecelakaan kerja, Tabungan Pensiun, Tabungan Perumahan, pensiun;
 5. membuat usulan formasi pegawai;
 6. membuat usulan izin belajar;
 7. membuat usulan izin pendidikan dan pelatihan strukutral dan/atau fungsional;
 8. membuat usulan penyesuaian ijazah;
 9. membuat usulan pemberian penghargaan dan tanda jasa;
 10. memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional;
 11. menyusun bahan pembinaan disiplin pegawai;
 12. membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku;
 13. membuat konsep pemberian izin nikah atau cerai;
 14. membuat konsep usulan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
 15. melaksanakan pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai.
- t. menghimpun, mengolah dan menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- x. membagi tugas kepada bawahan;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- z. menilai hasil kerja bawahan;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketiga
Bidang Tanaman Pangan

Pasal 20

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan bidang Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan bidang Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan bidang Tanaman Pangan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Tanaman Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Tanaman Pangan, membawahi :
 - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan;
 - c. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan.

Pasal 21

Bidang Tanaman Pangan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana pada Pasal 20, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bidang;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tanaman Pangan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Tanaman Pangan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Tanaman Pangan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Tanaman Pangan;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- n. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;

- o. menilai hasil kerja bawahan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Produksi Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Produksi Tanaman Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Produksi Tanaman Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Seksi Produksi Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, pedoman dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian tingkat kabupaten;
- d. melaksanakan pengamatan dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman pangan;
- e. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan produksi tanaman pangan;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembenihan tanaman pangan;

- g. melaksanakan pengaturan dan pengawasan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik pertanian tanaman pangan
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol kegiatan Bina Usaha Tanaman Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan Bina Usaha Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Tanaman Pangan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Bina Usaha Tanaman Pangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan stock opname sarana produksi tanaman pangan;
- d. menyiapkan bahan pemrosesan dan masa kadaluarsa sarana produksi;
- e. melaksanakan pengendalian mutu hasil pertanian tanaman pangan;
- f. melaksanakan bimbingan analisa usaha tani dan pemasaran hasil pertanian tanaman pangan; melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- g. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan Seksi Bina Usaha Tanaman Pangan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- t. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- x. membagi tugas kepada bawahan;
- y. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- z. menilai hasil kerja bawahan;;
- aa. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Perlindungan Tanaman Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan peningkatan pengendalian hama dan penyakit tanaman;

- d. melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap hama dan penyakit tanaman, analisa data iklim serta penanganan terhadap eksposisi hama dan penyakit tanaman pengembangan agensia hayati dan musuh kepentingan perkembangan tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura;
- e. melaksanakan pengawasan dan peredaran pestisida;
- f. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- g. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan;;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keempat

Bidang Hortikultura dan Perkebunan

Pasal 28

- (1) Bidang Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Hortikultura dan Perkebunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pengelolaan kegiatan Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Hortikultura dan Perkebunan, membawahi:
 - a. Seksi Produksi Hortikultura;
 - b. Seksi Produksi Perkebunan; dan
 - c. Seksi Bina Usaha Hortikultura dan Perkebunan.

Pasal 29

Bidang Hortikultura dan Perkebunan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Hortikultura dan Perkebunan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan wilayah, design, pengendalian lahan dan industri primer bidang Hortikultura dan perkebunan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pembentukan dan perwilayahan areal hortikultura dan perkebunan;

- f. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan inventarisasi dan pemetaan lahan hortikultura dan perkebunan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penetapan kawasan hortikultura dan perkebunan terpadu kabupaten;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pemanfaatan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber-sumber air untuk hortikultura dan perkebunan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan evaluasi standar mutu tanaman hortikultura dan perkebunan;
- j. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pembinaan, membimbing penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin hortikultura dan perkebunan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan penetapan kebijakan sasaran Produksi Holtikultura dan perkebunan;
- l. mengarahkan dan mengendalikan pengamatan dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman hortikultura dan perkebunan;
- m. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan Produksi Holtikultura dan perkebunan;
- n. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- o. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- p. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;

- t. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- u. menilai hasil kerja bawahan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan Produksi Hortikultura;
 - b. pelaksanaan kegiatan Produksi Hortikultura;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Produksi Hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Produksi Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun konsep penetapan kebijakan sasaran Produksi Hortikultura;
- d. melaksanakan pengamatan dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman hortikultura;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan Produksi Hortikultura;

- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik pertanian hortikultura;
- g. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Seksi Produksi Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Produksi Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Produksi Perkebunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Produksi Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun wilayah, design, pengendalian lahan dan industri primer bidang perkebunan;
- d. menyelenggarakan pembentukan dan perwilayahan areal perkebunan;
- e. menyusun perencanaan program dan proyek pembangunan perkebunan;
- f. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pemetaan kebun;
- g. melaksanakan penetapan kawasan perkebunan terpadu kabupaten;
- h. melaksanakan pemanfaatan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber-sumber air untuk perkebunan;
- i. mengevaluasi standar mutu perkebunan;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan, membimbing penggunaan dan pemeliharaan alat dan mesin perkebunan;
- k. menyiapkan bahan penetapan kebijakan sasaran produksi perkebunan;
- l. melaksanakan pengamatan dan penanggulangan organism pengganggu perkebunan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pemantauan kegiatan peningkatan produksi perkebunan;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data statistik pertanian perkebunan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- p. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas kepada bawahan;
- u. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- v. menilai hasil kerja bawahan;
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

- (1) Seksi Bina Usaha Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Bina Usaha Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Hortikultura dan Perkebunan
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bina Usaha Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Seksi Bina Usaha Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyiapkan bahan dan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura dan perkebunan di wilayah kabupaten;
- d. menyiapkan bahan untuk bimbingan penerapan standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan tanaman hortikultura dan perkebunan;
- e. menyiapkan bahan untuk bimbingan dan pengawasan terhadap lembaga system mutu produk tanaman hortikultura dan perkebunan serta produk olahannya;
- f. menyiapkan bahan untuk bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan (kredit) bagi pelaku usaha tanaman hortikultura dan perkebunan;
- g. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana pengembangan usaha agrobisnis tanaman hortikultura dan perkebunan;
- h. menyiapkan dan melakukan penyelenggaraan promosi komoditas tanaman hortikultura dan perkebunan beserta olahannya di wilayah kabupaten dan di luar kabupaten;
- i. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi pasar tanaman hortikultura dan perkebunan;
- j. menyiapkan bahan untuk pengawasan harga komoditas tanaman hortikultura dan perkebunan;
- k. menyiapkan bahan untuk bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil komoditas tanaman hortikultura dan perkebunan;

- l. menyiapkan bahan untuk bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerja sama usaha tani tanaman hortikultura dan perkebunan;
- m. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan bina usaha hortikultura dan perkebunan;
- n. menyiapkan bahan pemrosesan dan masa kadaluarsa sarana produksi;
- o. melaksanakan pengendalian mutu hasil pertanian hortikultura dan perkebunan;
- p. melaksanakan bimbingan analisa usaha tani dan pemasaran hasil pertanian dan perkebunan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan;;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kelima
Bidang Peternakan

Pasal 36

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan Peternakan;
 - b. pengelolaan kegiatan Peternakan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Peternakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Peternakan, membawahi :
 - a. Seksi Produksi Peternakan;
 - b. Seksi Bina Usaha Peternakan; dan
 - c. Seksi Pengembangan Peternakan.

Pasal 37

Bidang Peternakan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Peternakan;

- d. mengarahkan dan mengendalikan penataan serta penyusunan teknik pembibitan produksi dan reproduksi ternak dalam rangka peningkatan mutu dan sumber bibit ternak;
- e. mengarahkan dan mengendalikan penataan serta pengawasan sistem pengembangan dan penyebaran ternak;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penataan serta pengawasan teknis budidaya ternak;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan redistribusi ternak dalam rangka penyebaran dan pengembangan peternakan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan penataan serta pengawasan dalam rangka penjagaan teknik mutu, produksi, penggunaan dan penyediaan pakan ternak;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penataan serta pengawasan dalam rangka pemanfaatan teknologi pembibitan, budidaya, pengembangan, penyediaan sarana dan prasarana peternakan.
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- o. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- p. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- q. menilai hasil kerja bawahan;

- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Produksi Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Produksi Peternakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Produksi Peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Produksi Peternakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

Seksi Produksi Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun bahan penetapan standarisasi dan sertifikasi mutu bibit ternak dan hewan;
- d. melaksanakan bimbingan teknik mutu genetik, produksi, seleksi ternak bibit dan non bibit;
- e. melaksanakan sistem pembibitan dan pelestarian plasma nutfah;
- f. melaksanakan penyediaan fasilitas bibit dalam rangka peningkatan mutu genetik ternak;
- g. menghimpun data populasi dan produksi ternak serta perkembangannya;

- h. melaksanakan evaluasi dan monitoring dan pelaporan pembibitan serta produksi ternak;
- i. menyusun bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran ternak dan hewan antar kabupaten, antar propinsi/pulau dan ekspor/impor;
- j. melaksanakan bimbingan teknis penanaman hijauan pakan ternak, pembuatan pakan, pakan ternak menjadi standarisasi mutu pakan ternak;
- k. melaksanakan penjagaan, analisis/pengujian kualitas kandungan dan komposisi pakan ternak, pemantauan peredaran dan penggunaan feed suplemen dan lain-lain yang dicampur di makanan dan minuman ternak;
- l. melaksanakan bimbingan teknis penyimpanan serta pengolahan bahan pakan dan pakan ternak, teknis pabrik perusahaan pakan ternak dan peternak pencampur bahan pakan;
- m. melaksanakan evaluasi mutu dan peredaran baik buatan pabrik ataupun perorangan serta pelayanan di bidang pakan ternak;
- n. melaksanakan uji coba teknologi bidang peternakan, memberikan rekomendasi dan sosialisasi hasil kaji terap kepada masyarakat peternakan serta evaluasi dan pelaporannya;
- o. melaksanakan pemberdayaan teknologi tradisional dan teknologi tepat guna, budidaya peternakan dan pengembangannya serta koordinasi/kerjasama dengan lembaga penelitian pencipta teknologi peternakan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- q. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- u. membagi tugas kepada bawahan;
- v. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- w. menilai hasil kerja bawahan;;
- x. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Bina Usaha Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Usaha Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Bina Usaha Peternakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Bina Usaha Peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Bina Usaha Peternakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Seksi Bina Usaha Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. memfasilitasi penyediaan informasi pelayanan dan rekomendasi untuk menyiapkan tata cara usaha peternakan dan permodalan;
- d. menyelenggarakan pengembangan pengolahan, pemasaran produk peternakan, sarana dan prasarana usaha peternakan;

- e. melaksanakan pengawasan bahan, standar mutu, distribusi dan teknologi pakan ternak;
- f. melaksanakan pengawasan dan penerapan standar mutu bibit dan alat mesin peternakan;
- g. memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan manajemen peternakan, pengembangan agrobisnis, agroindustri usaha peternakan;
- h. melaksanakan pengembangan swadaya peternak;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Seksi Pengembangan Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Pengembangan Peternakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengembangan Peternakan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengembangan Peternakan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Seksi Pengembangan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun bahan rencana pelaksanaan budidaya peternakan;
- d. melaksanakan koordinasi penyebaran serta pengembangan ternak dan hewan;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem budidaya serta sistem gaduhan/bagi hasil dan pengembalian atau setoran ternak pemerintah;
- f. melaksanakan bimbingan teknis budidaya peternakan;
- g. melaksanakan bimbingan kelembagaan, manajemen dan pola kerjasama usaha peternakan;
- h. menyusun perencanaan, penyiapan program, metode/sistem kerja penyalur dan pendayagunaan serta bimbingan ketenagakerjaan usaha peternakan
- i. melaksanakan bimbingan sosialisasi teknologi, pendidikan dan pelatihan pengembangan kelembagaan masyarakat peternak;
- j. memfasilitasi dan koordinasi penyediaan sumberdaya peternak yang tangguh, petugas yang profesional ditunjang sarana dan prasarana penyuluhan;
- k. melaksanakan bimbingan pemberdayaan kelompok tani ternak, pola kemitraan dalam pengembangan usaha;
- l. menyusun program metode penyuluhan, peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga teknis peternakan, evaluasi dan laporan kegiatan penyuluhan;

- m. melaksanakan penataan dan pengembangan kelompok tani ternak dan asosiasi peternak;
- n. menyusun analisa pasar, pemantauan dan penyebaran informasi pangsa pasar, promosi hasil-hasil peternakan untuk pengembangan pemasaran;
- o. melaksanakan promosi dan menampung komoditas peternakan dalam pencarian atau peluang pasar;
- p. melaksanakan penataan intensifikasi penggunaan dan pengadaan alat-alat/mesin peternakan;
- q. melaksanakan bimbingan terhadap unit perusahaan pengolahan hasil peternakan, seleksi alat/mesin pengelolaan pasca panen peternakan;
- r. memfasilitasi dan koordinasi pengelolaan sumberdaya, penggunaan lahan dan penyerapan tenaga kerja;
- s. melaksanakan evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan penyuluhan dan pemasaran serta info harga pasar ternak;
- t. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- u. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- w. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- y. membagi tugas kepada bawahan;
- z. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- aa. menilai hasil kerja bawahan;;
- bb. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Keenam
Bidang Kesehatan Hewan

Pasal 44

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kesehatan Hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Kesehatan Hewan;
 - b. pengelolaan kegiatan Kesehatan Hewan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesehatan Hewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Kesehatan Hewan, membawahi:
 - a. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Peredaran Obat hewan.

Pasal 45

Bidang Kesehatan Hewan dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;

- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Hewan meliputi Kesehatan Masyarakat Veteriner, sarana dan prasarana Pertanian, serta Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan
- d. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan teknis terkait Kesehatan Masyarakat Veteriner, sarana dan prasarana Pertanian, serta pengamatan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner, sarana dan prasarana Pertanian, serta Pengamatan Dan Pemberantasan Penyakit Hewan di daerah;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- k. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- l. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- m. menilai hasil kerja bawahan;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 46

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. pelaksanaan kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. memfasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tindak pengawasan dan pengujian terhadap produk hewan yang beredar di masyarakat;
- d. 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;
- e. memfasilitasi pelayanan penerbitan surat keterangan kesehatan dalam rangka status kesehatan keamanan pangan, produk hewan dan bahan pangan asal hewan;

- f. melaksanakan pembinaan dan menetapkan standar teknis alat dan mesin teknologi kesehatan masyarakat veteriner;
- g. mengoordinasikan pengawasan lalu lintas ternak dan hewan lainnya serta produk hewan antar kabupaten/kota;
- h. melaksanakan pengendalian serta pengawasan rumah/tempat potong hewan dan pemotongan hewan betina produktif;
- i. menyusun bahan penetapan standar teknis rumah/tempat potong hewan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- k. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas kepada bawahan;
- p. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- q. menilai hasil kerja bawahan;;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 48

- (1) Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Seksi Pengamatan dan Pemberantasan Penyakit Hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan kejadian wabah penyakit hewan serta pengambilan dan pengiriman spesimen ke Laboratorium Tipe B atau Balai Besar Veteriner (BBVet);
- d. melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan, vaksin dan bahan biologis serta penggunaan chemicalia, bahan baku obat hewan yang beredar di masyarakat;
- e. melaksanakan penyelidikan efidemiologi penyakit hewan parasit bakterial virus dan penyakit hewan lainnya;
- f. menyusun pemetaan penyakit hewan menular;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penerapan standar-standar teknis pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;

- h. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Seksi Pengawasan dan Peredaran Obat hewan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawasan dan Peredaran Obat hewan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Pengawasan dan Peredaran Obat hewan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Pengawasan dan Peredaran Obat hewan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Pengawasan dan Peredaran Obat hewan; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Seksi Pengawasan dan Peredaran Obat hewan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. mengatur dan mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan sarana prasarana Obat Hewan dan Pengawasan Keamanan Pangan Asal Hewan;
- d. menyiapkan bahan konsep penetapan kebijakan dan pengawasan Obat Hewan dan Pengawasan Keamanan Pangan Asal Hewan
- e. melakukan penyuluhan tentang Obat Hewan dan Pengawasan Keamanan Pangan Asal Hewan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- g. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas kepada bawahan;
- l. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan;;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Ketujuh

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 52

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Sarana dan Prasarana;
 - b. pengelolaan kegiatan Sarana dan Prasarana;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sarana dan Prasarana; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi:
 - a. Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan.

Pasal 53

Bidang Sarana dan Prasarana dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bagian;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;

- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana meliputi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan, Tanaman Hortikultura dan Perkebunan, serta peternakan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan inventarisasi potensi sumberdaya lahan dan air dalam pengembangan komoditi pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, dan peternakan;
- e. mengarahkan dan mengendalikan perencanaan kebutuhan sarana produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, peternakan yang dikoordinasikan dengan bidang tanaman pangan, bidang hortikultura dan perkebunan, bidang peternakan dan bidang kesehatan hewan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pengembangan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pertanian;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana pertanian;
- h. mengarahkan dan mengendalikan publikasi dan sosialisasi inovasi dan teknologi pertanian;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- j. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- k. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;

- o. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- p. menilai hasil kerja bawahan;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan;

- d. memberi petunjuk dalam pemanfaatan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian tanaman pangan;
- e. menyusun klasifikasi dan spesifikasi alat dan mesin pertanian tanaman pangan ;
- f. memberikan bimbingan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana pertanian tanaman pangan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha pengelolaan jasa alat dan mesin pertanian (Upja);
- h. melaksanakan perhitungan dan analisa ekonomi penggunaan sarana dan prasarana pertanian;
- i. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk tanaman pangan;
- j. melaksanakan bimbingan, monitoring, pengawasan dan evaluasi distribusi pupuk untuk tanaman pangan;
- k. melaksanakan pengawasan distribusi dan pemanfaatan saprodi;
- l. mempublikasikan dan mensosialisasikan inovasi dan teknologi produk tanaman pangan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- n. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas kepada bawahan;
- s. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- t. menilai hasil kerja bawahan;;
- u. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sarana dan Prasarana Tanaman Hortikultura dan Perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

Seksi Sarana dan Prasarana Tanaman Hortikultura dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana hortikultura dan perkebunan;
- d. memberi petunjuk dalam pemanfaatan dan pemeliharaan alat dan mesin hortikultura dan perkebunan;
- e. menyusun klasifikasi dan spesifikasi alat dan mesin hortikultura dan perkebunan;

- f. memberikan bimbingan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana hortikultura dan perkebunan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi usaha pengelolaan jasa alat dan mesin pertanian (Upja);
- h. melaksanakan perhitungan dan analisa ekonomi penggunaan sarana dan prasarana hortikultura dan perkebunan;
- i. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk tanaman hortikultura dan perkebunan;
- j. melaksanakan bimbingan, monitoring, pengawasan dan evaluasi distribusi pupuk untuk tanaman hortikultura dan perkebunan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- l. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas kepada bawahan;
- q. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- r. menilai hasil kerja bawahan;;
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Peternakan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Peternakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sarana dan Prasarana Peternakan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana peternakan;
- d. memberi petunjuk dalam pemanfaatan dan pemeliharaan alat dan mesin peternakan;
- e. menyusun klasifikasi dan spesifikasi alat dan mesin peternakan;
- f. memberikan bimbingan dalam pemanfaatan sarana dan prasarana peternakan;
- g. melaksanakan perhitungan dan analisa ekonomi penggunaan sarana dan prasarana peternakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- i. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;

- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas kepada bawahan;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai hasil kerja bawahan;;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kedelapan
Bidang Penyuluhan Pertanian

Pasal 60

- (1) Bidang Penyuluhan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Penyuluhan Pertanian;
 - b. pengelolaan kegiatan Penyuluhan Pertanian;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penyuluhan Pertanian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bidang Penyuluhan Pertanian, membawahi:
 - a. Seksi Kelembagaan Penyuluhan;
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan; dan
 - c. Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan.

Pasal 61

Bidang Penyuluhan Pertanian dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengarahkan dan mengendalikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Bidang;
- b. mengarahkan dan merumuskan bahan pembahasan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Bidang;
- c. mengarahkan dan mengendalikan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penyuluhan Pertanian meliputi pengembangan kelembagaan penyuluhan, fasilitasi sarana dan prasarana penyuluhan, serta penyelenggaraan penyuluhan;
- d. mengarahkan dan mengendalikan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dibidang kelembagaan penyuluhan, penyelenggaraan penyuluhan dan informasi;
- e. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan penyuluhan, pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penyelenggaraan penyuluhan;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah tahunan dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;
- i. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati pada Bidang;

- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan;
- m. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas;
- n. menilai hasil kerja bawahan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

- (1) Seksi Kelembagaan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan Penyuluhan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan Kelembagaan Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Kelembagaan Penyuluhan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Kelembagaan Penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Seksi Kelembagaan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;

- c. melaksanakan pembinaan pengembangan kerja sama pengelolaan kelembagaan penyuluhan, ketenagaan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan;
- d. menumbuhkembangkan, 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 Alsintan;
- e. menumbuhkembangkan dan memfasilitasi forum kegiatan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- 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 koordinasi dengan seksi lain;
- h. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. membagi tugas kepada bawahan;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan;;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kegiatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Sarana dan Prasarana Penyuluhan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. menyusun rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana Penyuluhan;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis informasi penyuluhan pertanian;
- e. menyiapkan bahan pelayanan informasi penyuluhan pertanian untuk media cetak dan media elektronik;

- f. melaksanakan penyediaan, penyebaran dan pelayanan informasi pertanian, melalui media cetak berupa brosur, flip chart, leaflet, majalah pertanian, serta media elektronik melalui kerjasama siaran radio dan televisi;
- g. menyiapkan bahan pengembangan sistem informasi penyuluhan pertanian berupa Sistem Informasi Manajemen Penyuluhan (SIMLUH) dan Cyber Extension;
- h. menyusun pertanggungjawaban laporan kegiatan dan keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- j. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- p. menilai hasil kerja bawahan;;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan Seksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penyelenggaraan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- b. pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Penyuluhan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas kegiatan Penyelenggaraan Penyuluhan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Seksi Penyelenggaraan Penyuluhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun bahan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja pada Seksi;
- b. menyusun bahan pembahasan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Seksi;
- c. melaksanakan pendampingan penyusunan program penyuluhan tingkat kecamatan dan Rencana Kerja Penyuluh
- d. melaksanakan pengelolaan, penerapan dan pengembangan mekanisme dan tata kerja Metode penyuluhan;
- e. melaksanakan pengembangan dan penyusunan materi penyuluhan di bidang pertanian;
- f. melaksanakan perumusan analisis penyusunan faktor penentu pelaksanaan penyelenggaraan penyuluhan;
- g. menyusun jadwal dan kurikulum pelatihan bagi Penyuluh di Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitasi Penyiapan Lembar Persiapan Melatih (LPM) bagi penyuluh Kabupaten;
- i. melaksanakan kerjasama peningkatan wawasan, pengetahuan dan keterampilan penyuluhan bagi Pelaku Utama, pelaku Usaha dan Penyuluh;
- j. menyusun kurikulum pelatihan dan penyiapan materi pelatihan
- k. melaksanakan pendataan, penyiapan dan evaluasi peserta pelatihan;

- l. melaksanakan pembinaan kelompok tani dan gapoktan dalam mengembangkan kewirausahaan dan kemitraan usahatani berwawasan agrobisnis;
- m. memfasilitasi terjadinya kemitraan dan promosi produk;
- n. memfasilitasi terjalinnya kerjasama antara pelaku utamadan pelaku usaha;
- o. melaksanakan pembinaan melalui jejaring usaha dalam mengembangkan kemitraan pelaku utama dengan pihak swasta.
- p. memfasilitasi dan mendorong peran serta forum Pelaku utama dan pelaku Usaha dalam penyelenggaraan penyuluhan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan seksi lain;
- r. menyiapkan bahan laporan akuntabilitas kinerja pada seksi;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya;
- t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan;
- w. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- x. menilai hasil kerja bawahan;;
- y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (5) Pembentukan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 69

- (1) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh para Kepala Bidang, para Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 70

- (1) Kepala Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada atasannya masing-masing.
- (3) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pelaporan

Pasal 71

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan dalam menjalankan tugas.
- (2) Apabila Kepala Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang sesuai bidang tugas dan/atau kemampuan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 72

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan usulan Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat dan menilai hasil kinerja bawahan dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 73

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bekasi.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 74

Pelaksanaan kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan tersendiri.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas pokok dan Fungsi Dinas Pertanian Kabupaten Bekasi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.


Pasal 76

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cikarang Pusat

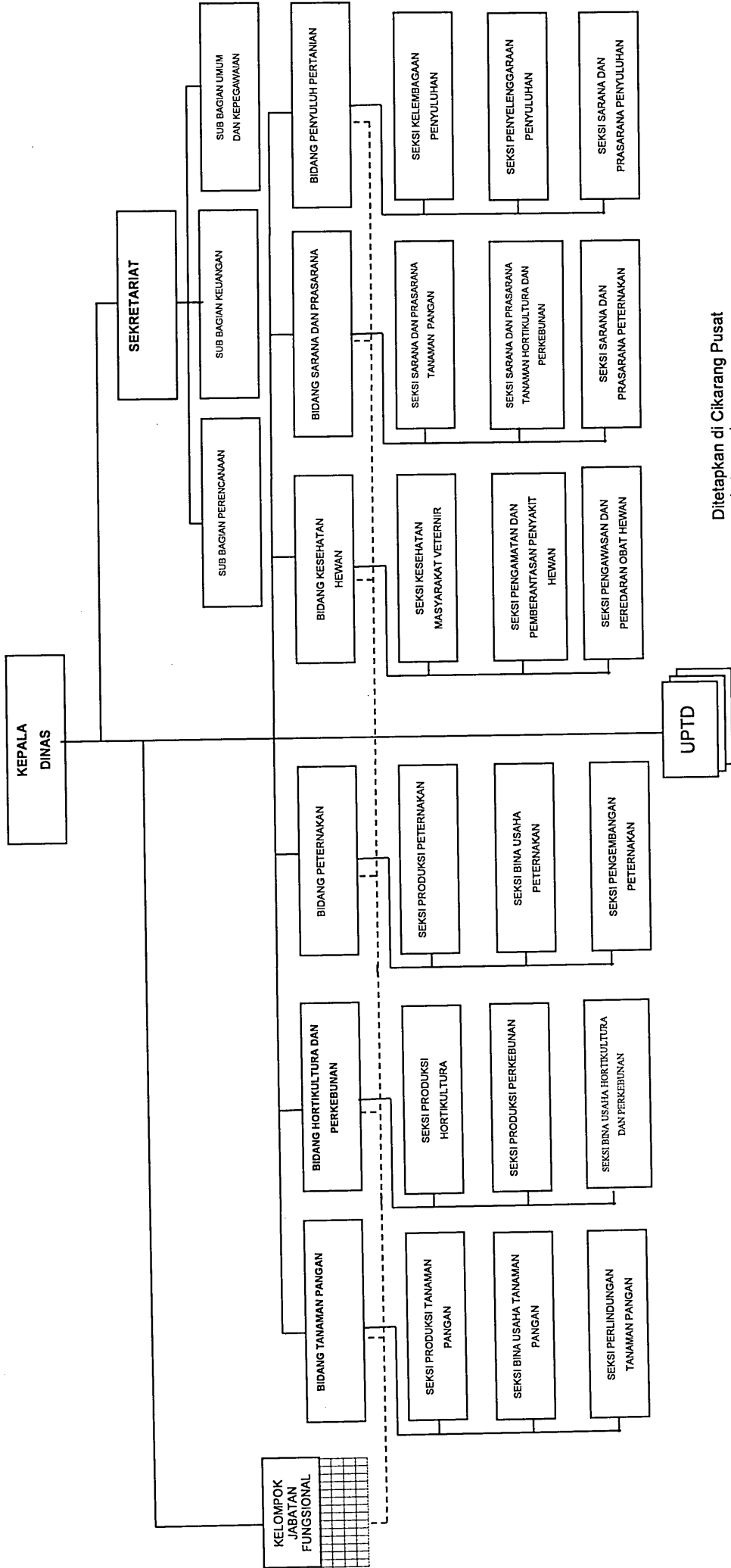
Pada tanggal 14 oktober 2016

BUPATI BEKASI 


Hj. NENENG HASANAH YASIN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BEKASI
 NOMOR : TAHUN 2016
 TANGGAL :
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 BEKASI

DINAS PERTANIAN



Ditetapkan di Cikarang Pusat
 pada tanggal
 BUPATI BEKASI

10 NENENG HASANAH YASIN