



BUPATI LUWU TIMUR

PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR

NOMOR 04 TAHUN 2012

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS
PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN LUWU TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 22 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur sudah tidak sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur sehingga perlu untuk diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 35);
12. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 43 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 150);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA DINAS PERTANIAN, PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN KABUPATEN LUWU TIMUR.**

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur;
5. Dinas adalah Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
8. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur;
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Luwu Timur;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Bidang Perkebunan;
- e. Bidang Peternakan;
- f. Bidang Prasarana dan Sarana
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
KEPALA DINAS
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Kepala Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas dan kewajiban melaksanakan urusan pemerintahan daerah

berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan kebijakan Dinas;
- b. penyusunan rencana stratejik Dinas;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Dinas;
- e. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Dinas; dan
- f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum Dinas.

(4) Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis dan operasional di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- b. merumuskan program kegiatan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- c. menyusun rencana pembangunan, pengawasan dan pengendalian di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- d. merumuskan hasil pemantauan, laporan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- e. menyusun standar pelayanan minimal dalam bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- f. menyusun standar pembibitan/pembenihan yang menjadi kewenangan daerah;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- h. melaksanakan pengkajian dan penerapan teknologi di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- i. memberikan bantuan permodalan dan sarana produksi kepada masyarakat serta peningkatan produksi pertanian, perkebunan dan peternakan;
- j. melaksanakan pengelolaan sarana usaha di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengendalian hama dan penyakit di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
- l. melaksanakan, membina dan mengawasi pengelolaan administrasi umum, meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi; merencanakan, memantau, mengendalikan dan mengevaluasi aset, program/ kegiatan dan pengembangan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan serta pembinaan organisasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - b. pengkoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - d. pengkoordinasian dalam penyusunan laporan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Uraian tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - h. menyelenggarakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Sub Bagian
Pasal 6

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan perencanaan, pelaporan, pengendalian data, pembinaan dan evaluasi program / kegiatan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian penyusunan program Sub Bagian;
 - b. pengelolaan data statistik Sub Bagian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan Sub Bagian; dan
 - d. penyusunan pelaporan pelaksanaan Sub Bagian.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan melaporkan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan;
 - c. menghimpun dan menyiapkan bahan-bahan secara menyeluruh untuk penyusunan rencana kegiatan Dinas;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan sub bagian untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana strategik Dinas;
 - e. menyiapkan penyusunan rencana kerja tahunan secara periodik;
 - f. menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian kegiatan Dinas;
 - h. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program/kegiatan Dinas serta menyiapkan tindak lanjut hasil monitoring;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tingkat Kabupaten dan Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Dinas dan penyusunan LAKIP Dinas;
 - k. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Perencanaan kepada Sekretaris Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan anggaran berbasis kinerja dan pertanggungjawaban administrasi keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan anggaran Dinas; dan
 - b. pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas-tugas yang berkaitan dengan keuangan;
 - d. melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, monev anggaran, dan pelaporan keuangan Dinas;
 - e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan terhadap pemegang kas Dinas;
 - i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas staf Sub Bagian Keuangan kepada Sekretaris Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas dan kewajiban membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pengelolaan administrasi program kerja Dinas, urusan rumah tangga, kearsipan, perjalanan dinas, pengadaan pemeliharaan inventarisasi perlengkapan, hubungan masyarakat, penyiapan materi hukum dan ketatalaksanaan;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi analisis kebutuhan pegawai, jenjang karier, usulan kenaikan pangkat, penghargaan, dan penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - c. pengelolaan sarana dan prasarana Dinas; dan

- d. pengendalian dan pelaporan administrasi umum dan kepegawaian Dinas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - k. mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
 - t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;

- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
 BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
 Bagian Kesatu
 Susunan Organisasi
 Pasal 9

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :

- a. Seksi Tanaman Pangan;
- b. Seksi Hortikultura; dan
- c. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Bagian Kedua
 Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura
 Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan produksi, perbenihan, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan produksi, pembenihan tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. mengarahkan pelaksanaan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. mengatur kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. membimbing teknis pelaksanaan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan dan hortikultura, perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;

- f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang; dan
- g. melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Tanaman Pangan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan;
 - c. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi, perbenihan tanaman pangan;
 - d. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan
 - e. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Hortikultura mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan produksi dan perbenihan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Hortikultura adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan produksi, perbenihan hortikultura;
 - b. melaksanakan bimbingan dan pengawasan kegiatan produksi, perbenihan hortikultura;
 - c. melaksanakan bimbingan dan monitoring terhadap perkiraan perkembangan kegiatan produksi, perbenihan hortikultura;
 - d. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan

- e. Melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan merencanakan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. melaksanakan pencatatan dan pemetaan penyebaran organisme pengganggu tanaman;
 - c. melaksanakan usaha perlindungan kehidupan musuh-musuh alami organisme pengganggu tanaman;
 - d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi perkembangan musuh-musuh alami organisme pengganggu tanaman;
 - e. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan
 - f. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB VI BIDANG PERKEBUNAN Bagian Kesatu Susunan Organisasi Pasal 14

Bidang Perkebunan terdiri dari :

- a. Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani;
- b. Seksi Pengembangan Perkebunan; dan
- c. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Perkebunan Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan teknik produksi dan usaha tani, pengembangan perkebunan, dan perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang;

- b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan, teknik produksi dan usaha tani, dan pengembangan perkebunan;
 - b. mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengembangan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan, teknik produksi dan usaha tani, dan pengembangan perkebunan;
 - c. mengatur kegiatan pelaksanaan kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan, teknik produksi dan usaha tani, dan pengembangan perkebunan;
 - d. membimbing teknis pelaksanaan kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan, teknik produksi dan usaha tani, dan pengembangan perkebunan;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan, teknik produksi dan usaha tani, dan pengembangan perkebunan;
 - f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang; dan
 - g. melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan teknik produksi dan usaha tani.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Teknik Produksi dan Usaha Tani adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan teknik produksi dan usaha tani;
 - b. melakukan pengkajian dan rencana tindak lanjut mengenai teknik produksi dan usaha tani;
 - c. melakukan pengembangan usaha kegiatan teknik produksi dan usaha tani;

- d. melakukan evaluasi kegiatan teknik produksi dan usaha tani;
- e. melakukan penyajian buku daftar kegiatan teknik produksi dan usaha tani;
- f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan
- g. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengembangan perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Perkebunan adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
 - b. melakukan pengembangan usaha kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
 - c. melakukan evaluasi kegiatan perbenihan dan pembibitan tanaman perkebunan;
 - d. melakukan sertifikasi benih sesuai kewenangan Kabupaten;
 - e. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan
 - f. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut :
 - a. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis kegiatan perlindungan tanaman perkebunan;

- b. melakukan pengembangan usaha kegiatan perlindungan tanaman perkebunan;
- c. merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan perlindungan tanaman perkebunan;
- d. melaksanakan pengkajian menyangkut upaya perlindungan tanaman perkebunan;
- e. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan
- f. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

BAB VII
BIDANG PETERNAKAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 19

Bidang Peternakan terdiri dari :

- a. Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
- b. Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil; dan
- c. Seksi Pengendalian Penyakit Hewan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Peternakan
Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan produksi, penyebaran, pengembangan ternak, kegiatan usaha peternakan, pengolahan hasil, dan pengendalian penyakit hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner;
 - b. mengarahkan pelaksanaan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner;
 - c. mengatur kegiatan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner;
 - d. membimbing teknis pelaksanaan produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan program produksi dan pembibitan ternak, kesehatan hewan dan veteriner;
 - f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang; dan

- g. melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan produksi, penyebaran, dan pengembangan ternak.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Produksi, Penyebaran dan Pengembangan Ternak adalah sebagai berikut :
 - a. mengadakan mani beku dan penelitian bibit lokal unggul (lokal spesifik);
 - b. membimbing pelaksanaan dan pemantauan Inseminasi Buatan (IB);
 - c. menguji populasi dasar ternak seleksi dan registrasi ternak bibit;
 - d. membimbing peningkatan produksi ternak;
 - e. memperbaiki mutu genetik ternak lokal melalui pengadaan pejantan unggul;
 - f. melaksanakan kastrasi ternak non bibit dan pengawasan ternak majir;
 - g. membimbing pembuatan regording dan pengesahan silsilah ternak;
 - h. mengidentifikasi dan mengevaluasi jumlah bibit ternak;
 - i. mengawasi pemasukan dan pengeluaran ternak bibit, ternak potong dan hasil ikutan asal ternak dari dan atau keluar Kabupaten serta pemberian surat keterangan asal;
 - j. mengawasi pengedaran obat hewan;
 - k. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan
 - l. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan usaha peternakan dan pengolahan hasil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Peternakan dan Pengolahan Hasil adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pengembangan kemitraan peternakan;
 - b. melaksanakan bimbingan penerapan standar pembinaan mutu hasil dan pengolahan serta pemasaran;
 - c. memberikan pelayanan jasa informasi seluruh komoditas peternakan;
 - d. membina dan pemberian izin usaha peternakan, beserta pemantauan dan pengawasan aktivitas izin usaha yang dikeluarkan;
 - e. memberikan bimbingan kelembagaan usaha peternakan, manajemen usaha dan pencapaian pola kerjasama usaha peternakan;
 - f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan
 - g. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengendalian penyakit hewan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penyakit Hewan adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan dan mengarahkan kegiatan kesehatan hewan dan veteriner;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pendidikan dan latihan tentang kesehatan hewan dan veteriner;
 - c. mengumpulkan, menyiapkan, mengelola, dan menyajikan data untuk kesehatan hewan dan veteriner;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun sistem metode kerja kesehatan hewan dan veteriner;
 - e. memberikan bimbingan teknis tentang kesehatan hewan dan veteriner;
 - f. memantau pelayanan dan pengendalian penyakit hewan serta kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan

- h. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang;

BAB VIII
BIDANG PRASARANA DAN SARANA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 24

Bidang Prasarana dan Sarana terdiri dari :

- a. Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
- b. Seksi Pupuk dan Pestisida; dan
- c. Seksi Alat dan Mesin.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Bidang Prasarana dan Sarana
Pasal 25

- (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Dinas melaksanakan kegiatan prasarana dan sarana
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang;
 - b. penyelenggaraan program dan kegiatan bidang;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang; dan
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Kepala Seksi dan Pejabat non struktural dalam lingkup bidang.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan prasarana dan sarana menyangkut pengelolaan lahan dan air, pupuk dan pestisida serta alat dan mesin;
 - b. mengarahkan pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana menyangkut pengelolaan lahan dan air, pupuk dan pestisida serta alat dan mesin;
 - c. mengatur kegiatan prasarana dan sarana menyangkut pengelolaan lahan dan air, pupuk dan pestisida serta alat dan mesin;
 - d. membimbing teknis pelaksanaan kegiatan prasarana dan sarana menyangkut pengelolaan lahan dan air, pupuk dan pestisida serta alat dan mesin;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan prasarana dan sarana menyangkut pengelolaan lahan dan air, pupuk dan pestisida serta alat dan mesin;
 - f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Bidang; dan
 - g. melaporkan kegiatan Bidang kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Seksi
Pasal 26

- (1) Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan lahan dan air.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Lahan dan Air adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan pengelolaan lahan dan air;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan pengelolaan lahan dan air;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan lahan dan air;
 - d. mengembangkan metode dan teknik kegiatan pengelolaan lahan dan air;
 - e. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan lahan dan air;
 - f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan
 - g. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

- (1) Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan pupuk dan pestisida.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pupuk dan Pestisida adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan pupuk dan pestisida;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan pupuk dan pestisida;
 - c. melaksanakan kegiatan pupuk dan pestisida;
 - d. mengembangkan metode dan teknik kegiatan pupuk dan pestisida;
 - e. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pupuk dan pestisida;

- f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan
- g. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

Pasal 28

- (1) Kepala Seksi Alat dan Mesin mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kegiatan alat dan mesin.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Alat dan Mesin mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan program dan kegiatan Seksi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Seksi;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan pejabat non struktural dalam lingkup Seksi.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Alat dan Mesin adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan program kegiatan alat dan mesin;
 - b. merencanakan pelaksanaan kegiatan alat dan mesin;
 - c. melaksanakan kegiatan alat dan mesin;
 - d. mengembangkan metode dan teknik kegiatan alat dan mesin;
 - e. melakukan evaluasi terhadap kegiatan alat dan mesin;
 - f. menganalisa dan mengembangkan kinerja Seksi; dan
 - g. melaporkan kegiatan Seksi kepada Kepala Bidang.

BAB IX UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS Pasal 29

Unit Pelaksana Teknis Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas operasional Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan di wilayah kerjanya masing-masing yang meliputi pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan pelatihan di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan di lini lapangan.

BAB X KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas di bidang pertanian, perkebunan dan peternakan sesuai keahlian.

BAB XI PENUTUP Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 22 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Dinas Pertanian, Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Luwu Timur (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG.	
KASUBAG.	

Ditetapkan di Malili

pada tanggal, 13 Februari 2012

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili

pada tanggal, 13 Februari 2012

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2012 NOMOR 04