



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 49 TAHUN 2016
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Luwu Timur.
7. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Timur.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Luwu Timur.
9. Organisme Pengganggu Tanaman yang selanjutnya disingkat OPT adalah Organisme Pengganggu Tanaman.
10. Tugas pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Rincian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :

1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas :
 1. Seksi Lahan dan Irigasi;
 2. Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 3. Seksi Pembiayaan dan Investasi.
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri atas :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 2. Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura.
 - e. Bidang Perkebunan, terdiri atas :
 1. Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 2. Seksi Produksi Perkebunan; dan
 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas :
 1. Seksi Perbibitan dan Produksi;
 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran.
 - g. Bidang Penyuluhan, terdiri atas :
 1. Seksi Kelembagaan;
 2. Seksi Ketenagaan; dan
 3. Seksi Metode dan Informasi.
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Sarana;
 - b. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perkebunan;
 - d. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketenagaan penyuluh;
 - e. perumusan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan penyuluhan;
 - f. perumusan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan yang menunjang tugas organisasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan serta menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan visi dan misi daerah;
 - b. merumuskan program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Dinas;
 - d. membina Sekretaris dan para Kepala Bidang dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Dinas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang prasarana dan sarana, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan dan bidang penyuluhan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pertanian berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah;
 - l. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pertanian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pertanian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang pertanian;
- o. menilai hasil kerja aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- p. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan koordinasi pelaksanaan subbagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan serta memberikan pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, monitoring dan pelaporan kegiatan umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, monitoring dan pelaporan realisasi kegiatan pada bidang keuangan;
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sekretariat;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Sekretariat;
 - g. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang serta menyiapkan bahan penyusunan program Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis di lingkungan Dinas;

- i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan dan asset;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan Dinas;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Dinas;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan pengumpulan bahan dan mengelola penyusunan perencanaan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program kegiatan dan anggaran;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi statistik pertanian;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
- l. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
- m. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- n. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penghimpunan bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Kepala Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Dinas Pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - g. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan dan menyusun kerja sama anggaran;
 - i. mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan ;
 - k. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - o. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
 - p. melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
 - g. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - h. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara **bendera**, kehumasan, dan keprotokolan;
 - i. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
 - n. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
 - q. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi aparatur meliputi :
 - 1. usul kenaikan pangkat;
 - 2. perpindahan;
 - 3. pensiun;
 - 4. penilaian pelaksanaan pekerjaan;
 - 5. kenaikan gaji berkala;

6. cuti;
 7. ijin;
 8. masa kerja;
 9. peralihan status; dan
 10. layanan administrasi kepegawaian lainnya.
- r. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
 - s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - t. mengembangkan penerapan sistem informasi aparatur berbasis teknologi informasi;
 - u. menghimpun dan mensosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan dan kepegawaian serta yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - v. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 9

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang lahan dan irigasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembiayaan dan investasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang lahan dan irigasi, bidang pupuk, pestisida dan alsintan serta bidang pembiayaan dan investasi;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang prasarana dan sarana;
- i. melaksanakan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- j. melaksanakan pengembangan potensi dan pengolahan lahan dan irigasi pertanian;
- k. melaksanakan penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- l. melaksanakan pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- m. melaksanakan fasilitasi investasi pertanian;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Prasarana dan Sarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Seksi Lahan dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Lahan dan Irigasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lahan dan irigasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang lahan dan irigasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang lahan dan irigasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Lahan dan Irigasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan lahan dan irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang lahan dan irigasi;
- g. melakukan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani, dan jaringan irigasi tersier;
- h. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- i. melakukan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Lahan dan Irigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 11

- (1) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pupuk, pestisida dan alsintan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pupuk, pestisida dan alsintan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pupuk, pestisida dan alsintan;
- g. melakukan penyediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- h. melakukan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- i. melakukan penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Pasal 12

- (1) Seksi Pembiayaan dan Investasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembiayaan dan Investasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembiayaan dan investasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pembiayaan dan investasi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pembiayaan dan investasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pembiayaan dan Investasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, perkebunan dan hortikultura dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembiayaan dan investasi;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pembiayaan dan investasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pembiayaan dan investasi;
- i. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- j. melakukan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembiayaan dan Investasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 13

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura, bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;;
- k. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin usaha pertanian;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait usaha pertanian;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
 - l. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - p. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - q. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - r. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - s. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- t. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- u. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan produksi tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. melakukan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan produksi tanaman pangan dan hortikultura serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;;

- i. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Perkebunan

Pasal 17

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang produksi perkebunan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan, bidang produksi perkebunan serta bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
- i. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
- k. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
- l. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
- m. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- n. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin usaha perkebunan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perkebunan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perbenihan dan perlindungan perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - g. melakukan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih di bidang perkebunan;
 - h. melakukan pengawasan dan pengujian mutu benih tanaman perkebunan;
 - i. melakukan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
 - j. merencanakan kebutuhan benih dan pengembangan vaeritas unggul di bidang perkebunan;
 - k. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait perkebunan;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perbenihan dan perlindungan perkebunan;
 - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
 - n. melakukan penyiapan bahan pengendalian dan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
 - o. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
 - p. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
 - q. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
 - r. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
 - s. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;

- t. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
- u. melakukan pemberian bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Produksi Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Produksi Perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Produksi Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi perkebunan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang produksi perkebunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang produksi perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Produksi Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan produksi perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan produksi perkebunan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan penyiapan bahan rencana tanam dan produksi di bidang produksi perkebunan;
 - i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang produksi perkebunan;

- j. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang produksi perkebunan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Produksi Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - h. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang perkebunan;

- j. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- k. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 21

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perbibitan dan produksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan peternakan dan kesehatan hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;

- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
- g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perbibitan dan produksi, bidang kesehatan hewan serta bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran;
- h. melaksanakan pengelolaan sumber daya genetic hewan;
- i. melaksanakan pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- k. melaksanakan pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
- l. melaksanakan pengawasan obat hewan;
- m. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- n. melaksanakan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medic veteriner;
- o. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- p. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;
- q. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
- r. melaksanakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin usaha pengecer toko, retail, sub distributor, obat hewan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- t. melaksanakan pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Perbibitan dan Produksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbibitan dan produksi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang perbibitan dan produksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perbibitan dan produksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perbibitan dan produksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perbibitan dan produksi;
 - g. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak;
 - i. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit Hijauan Pakan Ternak;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengujian benih/bibit Hijauan Pakan Ternak;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - l. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
 - n. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;
 - o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang perbibitan dan produksi;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perbibitan dan Produksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 23

- (1) Seksi Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan hewan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sumber daya manusia pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
 - i. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - j. melakukan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
 - k. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
 - l. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
 - m. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait usaha fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
 - n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang kesehatan hewan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Hewan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf f angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
 - g. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
 - h. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
 - i. melakukan analisis dan identifikasi dalam rangka memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis terkait usaha pengecer toko, retail, sub distributor, obat hewan;

- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran;
- k. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
- l. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
- m. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
- n. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong dan pemotongan hewan qurban;
- o. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
- p. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
- q. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- r. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- s. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- t. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan
Pasal 25

- (1) Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyuluhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan;

- b. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketenagaan;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang metode dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan kelembagaan penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bidang;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bidang;
 - g. melaksanakan perumusan penyusunan kebijakan bidang kelembagaan, bidang ketenagaan dan bidang metode dan informasi;
 - h. melaksanakan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - j. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - k. melaksanakan pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - l. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swasta dan swasta;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kelembagaan Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Seksi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Kelembagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Kelembagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan;
 - g. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
 - j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
 - k. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Metode Penyuluhan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Seksi Ketenagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Ketenagaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kepala Seksi Ketenagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketenagaan;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang ketenagaan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang ketenagaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Seksi Ketenagaan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Seksi;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang ketenagaan;
 - g. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - i. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Ketenagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Seksi Metode dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf g angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Metode dan Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Seksi Metode dan Informasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang metode dan informasi;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang metode dan informasi;

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
BUPATI LUWU TIMUR,

MUH. THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 7 November 2016
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

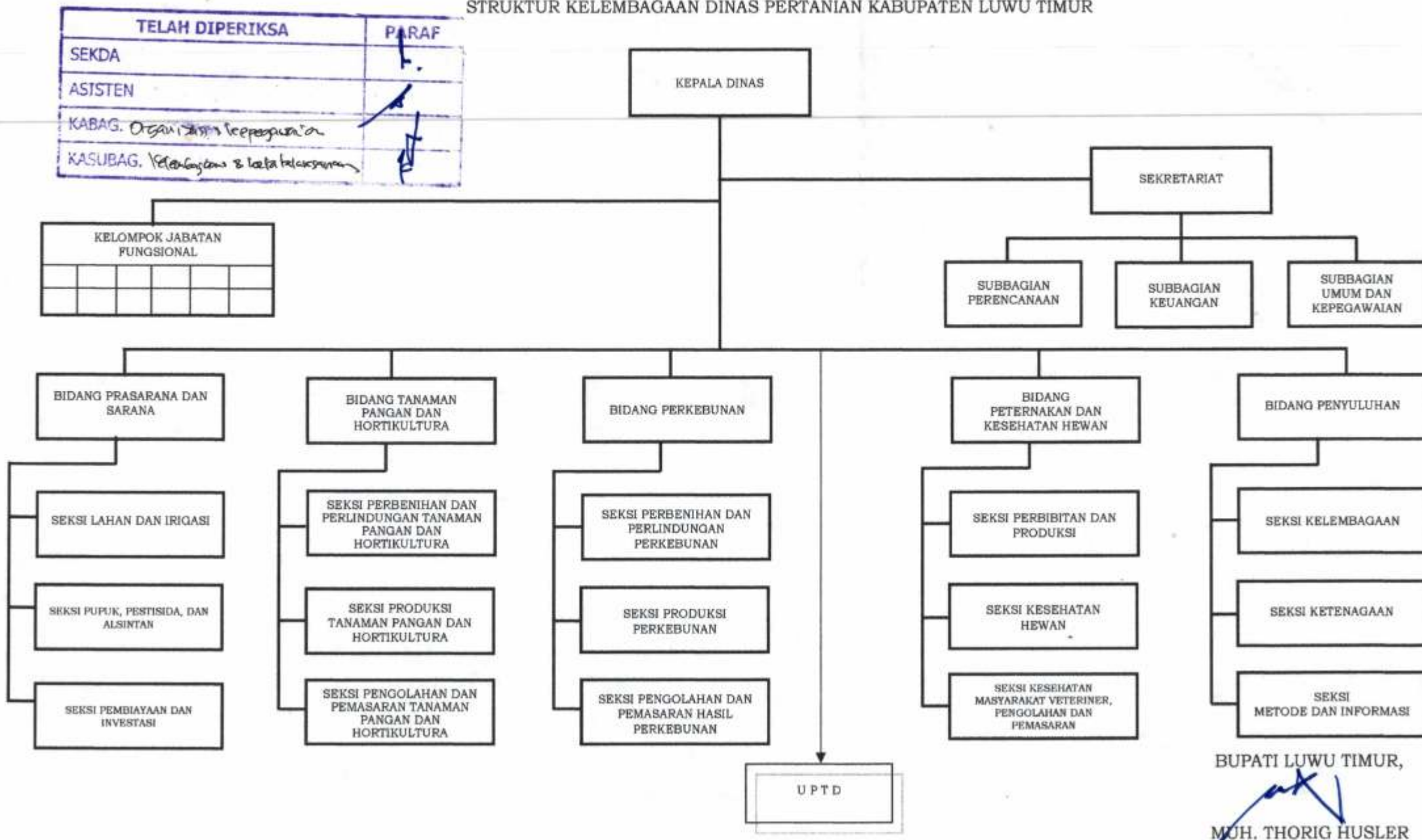

BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2016 NOMOR : 49

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & Kepegawaian	
KASUBAG. Kelengkapan & ketidakhadiran	

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
 NOMOR 49 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN LUWU TIMUR

STRUKTUR KELEMBAGAAN DINAS PERTANIAN KABUPATEN LUWU TIMUR



BUPATI LUWU TIMUR,
[Signature]
 MUH. THORIG HUSLER