



**BUPATI PANGANDARAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN

NOMOR 61 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu diatur lebih lanjut mengenai Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah;
- b. bahwa Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja setiap Perangkat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 110 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 dimaksud pada huruf b, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi masing-masing Organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pertanian.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PERTANIAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
2. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pangandaran.
5. Dinas adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pertanian.
7. Pengelolaan Keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Satpol PP, lembaga lain dan Staf Ahli.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan kebijakan teknis operasional, mengkoordinasikan, melaksanakan kerja sama dan mengendalikan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan serta penyuluhan lingkup tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan meliputi kesekretariatan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Penyuluhan sesuai dengan kebijakan Nasional dan Provinsi serta kebijakan umum Daerah;
  - b. pembinaan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Penyuluhan;
  - c. penyelenggaraan dan pengelolaan sarana dan prasarana bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Penyuluhan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugasnya; dan
  - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Dinas Pertanian.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas meliputi:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas yang meliputi kesekretariatan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;
  - b. menyelenggarakan perumusan dan penetapan rencana kerja yang meliputi kesekretariatan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan berdasarkan kebijakan umum dinas dan Standar Pelayanan Minimal;
  - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. penyelenggaraan perumusan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan, berdasarkan visi dan misi serta tugas pokok dan fungsi dinas;

- e. membuat rencana induk pengembangan tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- f. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- g. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan di daerah;
- h. menyelenggarakan kebijakan pemerintah dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan lingkup tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- i. memimpin, mengatur, membina, mengevaluasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis serta tugas dinas;
- j. menyelenggarakan perumusan rencana kebutuhan/pembangunan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan sebagai bahan perencanaan pembangunan daerah;
- k. menyelenggarakan penetapan program dan rencana kerja lingkup bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- l. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan di daerah;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- n. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
- o. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada staf;
- p. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan program kerja dinas;
- r. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- s. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- u. mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak terkait baik teknis maupun administratif untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Kepala Dinas, membawahkan :
  - a. Sekretariat;
  - b. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - c. Bidang Perkebunan;
  - d. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan
  - e. Bidang Penyuluhan.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan yang meliputi umum dan kepegawaian serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, serta perencanaan dan keuangan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja sekretariat.
- (3) Uraian tugas Sekretaris meliputi:
  - a. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan teknis lingkup kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), penyusunan indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN), standar operasional prosedur (SOP), standar pelayanan (SP) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - d. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan, rekapitulasi dan kompilasi data rencana anggaran dan belanja kegiatan dinas yang bersumber dari bidang;
  - e. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, serta keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. menyelenggarakan kebutuhan naskah dinas yang diperlukan dan menilai konsep tata naskah dinas dari staf dan unit kerja lainnya di lingkungan dinas pertanian berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
  - h. menyelenggarakan koordinasi perencanaan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan rencana kerja bidang tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
  - i. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil di bidang tugasnya;

- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - l. mendistribusikan tugas kepada staf di lingkup sekretariat sesuai bidang tugasnya;
  - m. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas staf;
  - n. mengkoordinasikan tugas staf di lingkup sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
  - o. memberi petunjuk kerja dan mengendalikan staf di lingkup sekretariat agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup sekretariat untuk mengetahui kesesuaian dengan rencana;
  - q. mengatur pelaksanaan kegiatan staf berdasarkan prioritas penyelesaian tugas kesekretariatan agar selesai tepat pada waktunya;
  - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - t. mengatur pemberian layanan administratif kepada semua unit kerja di lingkungan dinas pertanian agar terwujud tertib administrasi;
  - u. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
  - v. menyelenggarakan pembinaan arsiparis;
  - w. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum;
  - x. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi dinas;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - z. mengkoordinasikan laporan kegiatan masing-masing bidang untuk disampaikan kepada pimpinan;
  - aa. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan program kegiatan dinas pertanian sesuai dengan ketentuan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Program dan Keuangan.

#### Pasal 4

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian umum dan kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis kesekretariatan dalam lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset dinas;
  - e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas dinas.
  - f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan oleh dinas;
  - g. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan dinas;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi dinas;
  - i. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai untuk kepentingan dinas;
  - j. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
  - k. menyiapkan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - l. menyiapkan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup dinas;
  - m. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
  - n. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin / Tugas Belajar;
  - o. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
  - p. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
  - q. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
  - r. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan dinas serta melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;

- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- u. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang baik dan benar;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan menyelenggarakan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan data perencanaan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan rencana anggaran dinas;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi pengelolaan keuangan dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian perencanaan dan keuangan;
  - f. penyusunan bahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - g. pelaksanaan pelayanan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Keuangan meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan dan keuangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
  - b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran;
  - c. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
  - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan dinas;



- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- g. melakukan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan akuntansi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- j. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
- m. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- n. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- o. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja dinas;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan kinerja dinas;
- q. mengkaji bahan-bahan petunjuk teknis/pedoman tentang pendataan pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- r. mengumpulkan bahan, data dan informasi pelaksanaan rencana kerja masing-masing bidang pada dinas;
- s. mengumpulkan, merekapitulasi, mengkompilasi dan mengkaji usulan program dan kegiatan masing-masing bidang untuk bahan penyusunan prioritas program dan kegiatan bagi pimpinan;
- t. melaksanakan fasilitasi pengolahan data, pengolahan sistem informasi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan;
- u. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas sebagai bahan penyusunan rencana kerja dinas;
- v. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis (renstra), indikator kinerja utama (IKU), rencana kerja tahunan (RKT), penetapan kinerja (TAPKIN) dan dokumen-dokumen perencanaan kinerja lainnya;
- w. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) Dinas;
- x. menyiapkan dan mengkaji bahan penyusunan laporan yang meliputi laporan triwulan, semesteran, tahunan, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kepala daerah, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya yang telah ditentukan;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
- aa. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- bb. mengarahkan dan mengendalikan staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian perencanaan dan keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- dd. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan atau sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- ee. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- ff. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- hh. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 6

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
  - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
  - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahkan:
  - a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
  - b. Seksi Produksi; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 7

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan hortikultura.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan dan Perlindungan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi perbenihan dan perlindungan tanaman pangan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang tanaman pangan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang tanaman pangan;
  - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang tanaman pangan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang tanaman pangan;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang tanaman pangan;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang tanaman pangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang tanaman pangan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang tanaman pangan;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang tanaman pangan;
  - l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang tanaman pangan;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang tanaman pangan;
  - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang tanaman pangan;
  - o. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang tanaman pangan;
  - p. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang tanaman pangan;
  - q. melakukan penyusunan laporan dan pengdokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan, dan
  - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi tanaman pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;

- e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. melakukan penyusunan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran hasil tanaman pangan;
  - b. melakukan penyusunan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil tanaman pangan;
  - c. melakukan penyusunan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
  - d. melakukan penyusunan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
  - e. melakukan penyusunan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang tanaman pangan;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang tanaman pangan;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
  - h. melakukan penyusunan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
  - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan;
  - k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat Bidang Perkebunan

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan evaluasi di bidang perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan.

- c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan.
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan.
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan.
  - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan.
  - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan.
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Perkebunan membawahkan:
- a. Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
  - b. Seksi Produksi; dan
  - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan;
- (2) Seksi Perbenihan dan Perlindungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang perbenihan dan perlindungan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbenihan dan Perlindungan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbenihan dan Perlindungan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran benih di bidang perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian mutu benih di bidang perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih di bidang perkebunan;
  - f. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
  - g. melakukan penyiapan bahan rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
  - h. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengendalian serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) di bidang perkebunan;
  - j. melakukan penyiapan bahan pengamatan OPT di bidang perkebunan;
  - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT di bidang perkebunan;
  - l. melakukan pengelolaan data OPT di bidang perkebunan;
  - m. melakukan penyiapan bahan bimbingan kelembagaan OPT di bidang perkebunan;
  - n. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu di bidang perkebunan;
  - o. melakukan penyiapan bahan penanggulangan bencana alam di bidang perkebunan;
  - p. melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis perbenihan dan perlindungan di bidang perkebunan;

- q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan; dan
- r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan;
- (2) Seksi Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang produksi perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Produksi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Produksi perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana tanam dan produksi di bidang produksi perkebunan;
  - d. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi di bidang perkebunan;
  - e. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya di bidang produksi perkebunan;
  - f. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Produksi perkebunan; dan
  - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perkebunan;
- (2) Seksi Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengolahan hasil perkebunan;
  - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - d. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang perkebunan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;
  - f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
  - g. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang perkebunan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;

- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil perkebunan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 14

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
  - f. pengawasan obat hewan;
  - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
  - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik Veteriner;
  - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - k. pemberian bimbingan pascapanen, pengelolaan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahkan:
  - a. Seksi Pembibitan dan Produksi;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - c. Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Seksi Pembibitan dan Produksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbibitan dan Produksi melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Perbibitan dan Produksi;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, pakan, dan produksi peternakan;
- c. melakukan penyiapan bahan penyediaan dan peredaran pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
- d. melakukan penyiapan bahan pengendalian penyediaan dan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT);
- e. melakukan penyiapan bahan pengawasan produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
- f. melakukan penyiapan bahan pengujian benih HPT;
- g. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
- h. melakukan pemberian bimbingan peningkatan produk peternakan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Benih/Bibit dan Produksi Peternakan; dan
- k. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Kesehatan Hewan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- (2) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kesehatan Hewan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
  - d. melakukan penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
  - e. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
  - f. melakukan fasilitas unit pelayanan kesehatan hewan;
  - g. melakukan penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
  - h. melakukan penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
  - i. melakukan penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
  - j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
  - k. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;



- (2) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan evaluasi di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran hasil peternakan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penilaian penerapan penanganan limbah dampak, hygiene dan sanitasi usaha produk hewan;
  - d. melakukan pemberian fasilitas sertifikasi unit usaha produk hewan skala kecil;
  - e. melakukan penyiapan bahan rekomendasi teknis hasil penilaian dokumen aplikasi pengeluaran dan/atau pemasukan produk hewan;
  - f. melakukan analisis resiko pengeluaran dan pemasukan produk hewan;
  - g. melakukan penyiapan sertifikasi veteriner pengeluaran produk hewan;
  - h. melakukan penyiapan bahan pencegahan penularan zoonosis;
  - i. melakukan penyiapan bahan bimbingan rumah potong hewan qurban;
  - j. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil di bidang peternakan;
  - k. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;
  - l. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP) di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - m. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - n. melakukan fasilitasi promosi produk di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
  - o. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
  - p. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesehatan hewan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - q. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan; dan
  - r. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Bidang Penyuluhan

Pasal 18

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;

- b. pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
  - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
  - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
  - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, Swadaya dan Swasta;
  - g. pemantauan dan evaluasi di Bidang Penyuluhan Pertanian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Bidang Penyuluhan, membawahkan:
- a. Seksi Kelembagaan; dan
  - b. Seksi Ketenagaan.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan;
- (2) Seksi Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Kelembagaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kelembagaan;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan di Bidang Kelembagaan;
  - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang Kelembagaan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
  - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database kelembagaan penyuluhan pertanian;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
  - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kelembagaan; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan;

- (2) Seksi Ketenagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Metode dan Informasi Penyuluhan Pertanian;
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketenagaan melakukan uraian tugas pekerjaan terdiri atas:
  - a. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Ketenagaan Penyuluhan Pertanian;
  - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang Ketenagaan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas ketenagaan petani;
  - e. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - f. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi sertifikasi dan akreditasi ketenagaan petani;
  - g. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
  - h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - i. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - j. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
  - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan pertanian;
  - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi ketenagaan; dan
  - m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh  
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Kelompok dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja;
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## BAB III TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 23

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat pada waktunya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara pengajuannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 24

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingan.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Kepala Dinas di angkat dan di berhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah mendapat pertimbangan dari Baperjakat;
- (2) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam mempersiapkan bagi penetapan kebijakan dan/atau keputusan Bupati dalam bidang kepegawaian;
- (3) Kepala Dinas bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengolahan dan pembinaan kepegawaian;
- (4) Kepala Dinas membuat Daftar penilaian pelaksanaan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai dilingkungan Dinas setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Kepala Dinas menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati;
- (6) Pejabat lainnya di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pejabat Fungsional tertentu bertanggungjawab kepada Kepala Dinas

BAB V  
PENUTUP

Pasal 26

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Pangandaran;
- (2) Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kelautan, Pertanian dan Kehutanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (3) Peraturan Bupati ini berlaku efektif sejak pelantikan/pengisihan Pejabat pada perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran jo Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016  
BUPATI PANGANDARAN,

H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi  
pada tanggal 22 Desember 2016  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN

M A H M U D  
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN  
TAHUN 2016 NOMOR 61