



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SAMPANG
NOMOR 69 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 angka 17 dan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sampang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran 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 Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Sampang; dan
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Pertanian Kabupaten Sampang.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan bidang Pertanian.
- (2) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pertanian dan tugas pembantuan.
- (4) Dinas Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanian, peternakan dan perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pertanian, peternakan dan perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanian terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Program;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi :
 - 1. Seksi Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 2. Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 3. Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran.
 - d. Bidang Perkebunan, membawahi :
 - 1. Seksi Budidaya Tanaman Perkebunan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan;
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi :
 - 1. Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan;
 - 3. Seksi Pengembangan Ternak, Pengolahan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - f. Bidang Sumber Daya dan Penyuluh Pertanian, membawahi :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan;
 - 3. Seksi Data dan Informasi
 - g. UPT Dinas; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris;
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, Pertanian, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan;
 - f. pembinaan organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana Dinas;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, rencana anggaran, pengelolaan keuangan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya;
 - j. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
 - k. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (non yudisial);
 - l. pelaksanaan koordinasi perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (*maintenance*);
 - m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat, penggandaan naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat;
 - d. menyusun perencanaan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan perlengkapan kantor dan pengamanan;

- f. membantu penyelesaian masalah hukum di luar pengadilan (non yudisial);
 - g. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan perencanaan jaringan teknologi informasi dan pemeliharannya (“*maintenance*”); dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (2) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data;
 - c. melaksanakan perencanaan program;
 - d. menghimpun data, menyusun Rencana Strategis Dinas dan evaluasinya;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran, Rencana Kerja dan evaluasinya;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan sistem penganggaran dan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan;
 - h. menyusun Laporan Capaian Program Kegiatan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris
- (3) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
 - c. melaksanakan pengelolaan akuntansi keuangan;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Kedua

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 6

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- c. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan dan hortikultura;
- d. peningkatan produksi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pengembangan potensi dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian
- g. peningkatan mutu pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pemberian izin usaha/rekomendasi tanaman pangan dan hortikultura;
- i. pemantauan dan evaluasi tanaman pangan dan hortikultura; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 7

- (1) Seksi Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan penyiapan bahan sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. menyusun rencana tanam dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. melakukan upaya peningkatan mutu dan produksi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. melakukan penerapan teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. mengembangkan kawasan agropolitan tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Budidaya Tanaman Pangan dan hortikultura; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Seksi Sarana, Prasarana dan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pertanian;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Sarana dan Prasarana Pertanian;
- c. melakukan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
- d. melakukan penyediaan dukungan peralatan dan mesin pertanian;
- e. melakukan penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- f. melakukan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
- g. melakukan penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk dan pestisida;
- h. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, dan peramalan serangan organisme pengganggu tumbuhan (OPT) tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan pengelolaan data OPT tanaman pangan dan hortikultura;
- j. melakukan penyiapan bahan penanganan dampak perubahan iklim tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana serta perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi sarana dan prasarana dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

(3) Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- c. melakukan penyiapan bahan kebutuhan alat pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melakukan pengembangan sentra pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan tanaman pangan dan hortikultura;

- f. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar dan fasilitasi promosi produk tanaman pangan dan hortikultura;
- g. memberikan rekomendasi izin usaha dan pemanfaatan sumber pembiayaan agribisnis;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan Hasil dan Pemasaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Bagian Ketiga
Bidang Perkebunan

Pasal 8

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan bidang perbenihan, budidaya, perlindungan, sarana dan prasarana, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih bidang perkebunan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan sarana dan prasarana bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pemanfaatan sarana dan prasarana perkebunan;
 - e. pengawasan mutu dan peredaran benih bidang perkebunan;
 - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi bidang perkebunan;
 - g. pelaksanaan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi tanaman perkebunan;
 - h. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit bidang perkebunan;
 - i. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
 - j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis bidang perkebunan;
 - k. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Seksi Budidaya Tanaman Perkebunan, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Budidaya Tanaman Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang budidaya tanaman perkebunan;
 - c. melakukan fasilitasi sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih bidang perkebunan;
 - d. merencanakan kebutuhan benih bidang perkebunan;
 - e. melakukan penyiapan bahan bimbingan produksi benih bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyiapan bahan rencana tanam dan budidaya tanaman bidang perkebunan;
 - g. melakukan bimbingan penerapan teknologi budidaya tanaman bidang perkebunan;
 - h. melakukan intensifikasi, ekstensifikasi dan diversifikasi tanaman perkebunan;
 - i. melakukan bimbingan peningkatan mutu dan produksi bidang perkebunan;
 - j. melakukan penyiapan bahan pengendalian **OPT** bidang perkebunan;
 - k. melakukan penyiapan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan operasional pengamatan dan peramalan OPT bidang perkebunan;
 - l. melakukan pengelolaan data OPT bidang perkebunan;
 - m. melakukan penyiapan bahan sekolah lapang pengendalian hama terpadu bidang perkebunan;
 - n. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Seksi Budidaya Tanaman Perkebunan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang sarana dan prasarana perkebunan;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi lokasi pengembangan sarana dan prasarana perkebunan;

- d. melakukan penyediaan sarana dan prasarana bidang perkebunan;
 - e. melakukan pengawasan dan evaluasi distribusi/penggunaan sarana dan prasarana bidang perkebunan;
 - f. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Perkebunan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.
- (3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang pengolahan hasil perkebunan.
 - c. melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengembangan unit pengolahan hasil bidang perkebunan;
 - d. melakukan penyiapan dalam penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang perkebunan;
 - e. melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang perkebunan;
 - f. melakukan fasilitasi promosi produk bidang perkebunan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil bidang perkebunan;
 - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perkebunan.

Bagian Keempat

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 10

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan pembibitan, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. perencanaan kebutuhan 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 kesehatan masyarakat veteriner;
- f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
- g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pemberian izin/rekomendasi bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil bidang peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi pembibitan dan Produksi peternakan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembibitan, pakan, dan produksi peternakan;
 - c. melakukan penyiapan bahan penyediaan, peredaran dan pengendalian pakan, benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak;
 - d. melakukan penyiapan bahan pengawasan dan pengujian produksi, mutu, pakan, benih/bibit HPT;
 - e. melakukan penyiapan bahan pengelolaan sumber daya genetik hewan melalui jaminan kemurnian dan kelestarian;
 - f. melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengawasan inseminasi buatan;
 - g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pembibitan dan Produksi Peternakan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

- (2) Seksi Kesehatan Hewan, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Kesehatan Hewan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kesehatan hewan;
 - c. melakukan pengamatan, pencegahan, penyelidikan, pemetaan, peramalan dan pemberantasan penyakit hewan (diantaranya penyakit menular dan zoonosis dan reproduksi) ;
 - d. melakukan penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis kesehatan hewan dan penerbitan keterangan kesehatan hewan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan pelaksanaan pelayanan Kesehatan Hewan
 - f. melaksanakan Pemenuhan sarana/prasarana Pelayanan Kesehatan Hewan, Laboratorium keswan, Puskesmas dan Klinik Hewan;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penerapan standart teknis minimal klinik hewan, Puskesmas dan laboratorium kesehatan hewan;
 - h. melaksanakan perijinan, pembinaan dan pengawasan medik dan paramedik veteriner, Puskesmas dan laboratorium kesehatan hewan, kesehatan lalu lintas hewan ternak, hewan liar, hewan konservasi antar daerah termasuk di pasar hewan;
 - i. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- (3) Seksi Pengembangan Ternak, Pengolahan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran Seksi Pengembangan ternak, pengolahan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Pengembangan ternak, pengolahan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. melaksanakan kajian, pengenalan dan pengembangan teknologi tepat guna peternakan
 - d. melaksanakan pembinaan agribisnis, permodalan dan pemasaran usaha peternakan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemotongan hewan, kesejahteraan hewan, pengendalian pemotongan hewan betina produktif, peredaran bahan asal hewan, hasil bahan asal hewan, hygiene dan sanitasi usaha peternakan;

- f. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan alat dan pembinaan penerapan teknologi alat dan mesin untuk rumah potong hewan dan usaha pengolahan bahan asal hewan;
- g. melakukan penyiapan bahan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) dan pemberian surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP);
- h. memberikan pembinaan dan perijinan rumah potong hewan dan usaha pengolahan bahan asal hewan;
- i. melaksanakan fasilitasi pengujian mutu produk hewan dan pengelolaan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- j. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Pengembangan ternak, pengolahan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Bagian Kelima

Bidang Sumber Daya dan Penyuluh Pertanian

Pasal 12

- (1) Bidang Sumber Daya dan Penyuluh Pertanian mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya dan penyuluh pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bidang Sumber Daya dan Penyuluh Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan, program penyuluhan dan pengembangan SDM pertanian dan peternakan;
 - b. pelaksanaan Penyuluhan dan mengembangkan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian dan peternakan;
 - c. pengelolaan Kelembagaan dan Ketenagaan penyuluhan;
 - d. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi, media, serta informasi penyuluhan pertanian dan peternakan;
 - e. pelaksanaan pembinaan pengembangan kerjasama, kemitraan, sarana dan prasarana, serta pembiayaan penyuluhan pertanian dan peternakan;
 - f. pengembangan kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani serta forum kegiatan bagi petani/kelembagaan petani;
 - g. peningkatan kapasitas penyuluh pertanian dan peternakan;

- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pertanian dan peternakan bagi penyuluh dan petani;
- i. pelaksanaan monitoring, supervisi dan evaluasi pelaksanaan bidang penyuluhan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pertanian dan peternakan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 13

- (1) Seksi Kelembagaan dan Ketenagaan Penyuluhan, mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
 - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan
 - c. melakukan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan dan petani / peternak
 - d. menyusun dan mensosialisasikan program penyuluhan serta memfasilitasi penyusunan program penyuluhan;
 - e. melakukan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan kelembagaan petani / peternak;
 - f. melakukan penyusunan dan pengelolaan data base kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan;
 - h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan penyuluhan;
 - j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Kelembagaan dan ketenagaan Penyuluhan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya dan Penyuluh Pertanian.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana Penyuluhan mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran seksi sarana dan prasarana penyuluhan;
 - b. menyediakan, menyiapkan Alat-alat, sarana dan prasarana penyuluhan yang akan digunakan kegiatan penyuluhan pertanian dan peternakan;

- c. memfasilitasi dan memberikan pelayanan bimbingan dalam penyediaan permodalan dan perkreditan bagi petani;
 - d. membimbing dan memfasilitasi kelengkapan administrasi kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi dalam mengelola perpustakaan dan laboratorium penyuluhan pertanian dan peternakan;
 - f. melaksanakan penyusunan dan memfasilitasi penyebaran materi , media dan metode serta informasi penyuluhan pertanian dan peternakan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan system manajemen informasi penyuluhan pertanian dan peternakan;
 - h. melaksanakan dan memfasilitasi pendidikan, pelatihan dan konsultasi bagi aparatur maupun non aparatur;
 - i. menyusun dan memfasilitasi penyusunan Rencana Definitif Kelompok (RDK)/Rencana Definitif Kebutuhan Kelompok (RDKK) kelembagaan petani;
 - j. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pengembangan kerjasama/ kemitraan usaha antara petani dengan pihak lain;
 - k. melaksanakan Monitoring, supervisi, evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana penyuluhan pertanian dan peternakan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya dan Penyuluh Pertanian.
- (3) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas :
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran data dan informasi;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menyajikan, mendokumentasikan dan menganalisa data statistik pertanian dan peternakan kabupaten Sampang;
 - c. menginventarisasikan dan menyelaraskan data pertanian dan peternakan kabupaten sampang;
 - d. menyusun data pengambilan ubinan, pencatatan luas tanam dan panen, populasi ternak, Hijauan pakan ternak, data produksi serta data pertanian lainnya;
 - e. menyusun perkiraan dan perhitungan angka produksi sektor pertanian, perkebunan dan peternakan kabupaten sampang;
 - f. menyusun rencana sasaran tanam, luas panen dan produksi padi, polowijo, Hortikultura, tanaman perkebunan dan peternakan;
 - g. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data harga komoditi tanaman pangan, hortikultura , perkebunan dan peternakan;

- h. menyebarluaskan informasi harga pasar dan fasilitasi promosi produk tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan peternakan;
- i. melaksanakan monitoring, supervisi, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan seksi Data, Stastistik dan informasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya dan Penyuluh Pertanian.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

Pasal 15

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam

lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas Pertanian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi Pertanian, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat Pertanian, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Sampang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kelautan, Perikanan dan Peternakan Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 49);
2. Peraturan Bupati Sampang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 53); dan
3. Peraturan Bupati Sampang Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan dan Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 55);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 21

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016



Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG



BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2016 NOMOR : 69

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN KABUPATEN SAMPANG**

